

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

П Р И К А З

26.06.2019

№ 426

г. Мурманск

Об утверждении 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»

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Назначение дополнительного материального обеспечения лицам, имеющим особые заслуги перед Российской Федерацией в сфере физической культуры и спорта».

2. Признать утратившим силу приказ Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области от 14.12.2016 № 347 «Об утверждении 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».

Председатель Комитета



С.И. Наумова

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета
по физической культуре и спорту
Мурманской области
от «26» июня 2019г. № 426

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, указанные в пункте 1.2.2 Административного регламента:

- а) достигшие возраста 55 лет (для мужчин) и 50 лет (для женщин);
- б) являющиеся получателями страховой пенсии по старости;
- в) являющиеся получателями пенсии за выслугу лет, предусмотренной 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, войсках национальной гвардии Российской Федерации, и их семей» (далее – Закон № 4468-1), и достигшие возраста 55 лет (для мужчин) и 50 лет (для женщин).

1.2.2. Лица, имеющие выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией в сфере физической культуры и спорта:

- 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».

1.2.3. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.3. Информирование осуществляется с использованием:

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

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

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

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- справочная информация о Комитете, предоставляющем государственную услугу;
- способы предоставления государственной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению

указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

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

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

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

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 непосредственно Комитет.

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

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 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 документов, при получении консультации и получении результата предоставления государственной услуги Заявителями не должно превышать 15 минут.

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

2.4.6. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

– 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, войсках национальной гвардии Российской Федерации, и их семей»¹;

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»²;

– Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»³;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁴;

– Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области»⁵;

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

– 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»⁷;

– настоящим Административным регламентом.

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

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

- 1) заявление (приложение № 1);
- 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,

¹ «Российская газета» от 26.02.1993.

² «Российская газета» от 05.05.2006 № 95.

³ «Российская газета» от 08.12.2007 № 276.

⁴ «Российская газета» от 30.07.2010 № 168.

⁵ «Мурманский Вестник» от 28.12.2010 № 247.

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

⁷ «Мурманский Вестник» от 07.06.2011 № 100/1.

содержащая основание ее установления, либо справка о назначении пенсии за выслугу лет, выданная соответствующим ведомством, содержащая основание ее установления (предоставляется лицами, указанными в подпунктах «б» и «в» пункта 1.2.1 Административного регламента);

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 (статус лица, предусмотренный абзацами 12-23 пункта 1.2.2 Административного регламента);

5) заявление с указанием выплатных реквизитов кредитного учреждения, находящегося на территории Мурманской области, для перечисления материального обеспечения (приложение № 2).

2.6.2. 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.

2.6.3. 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.

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3 Административного регламента, за исключением справок, указанных в подпункте 3 пункта 2.6.1, возложена на Заявителя.

2.6.5. Справки, указанные в подпункте 3 пункта 2.6.1 Административного регламента, запрашиваются Комитетом самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия в органах и

ведомствах, указанных в пункте 2.2.2 Административного регламента, в распоряжении которых находятся данные документы, при наличии технической возможности в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил данные документы по собственной инициативе.

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

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

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень⁸ услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области.

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

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

⁸ Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержден постановлением Правительства Мурманской области от 20.04.2011 № 198-ПП.

2.7.2. Основанием для отказа в назначении материального обеспечения является:

- непредставление Заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.3 Административного регламента, обязанность предоставления которых возложена на Заявителя;

- несоответствие Заявителя требованиям, указанным в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 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.

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 государственной услуги либо, когда это возможно, меры для обеспечения предоставления необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

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

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

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

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

документов.

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

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

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

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

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

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

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

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания государственной услуги;
- график работы Комитета.

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

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

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

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

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 3.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

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

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

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

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием и рассмотрение документов для назначения материального обеспечения;
- принятие решения о назначении материального обеспечения или об отказе в назначении материального обеспечения, направление соответствующих уведомлений Заявителю и решения об установлении с документами в уполномоченный орган.

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

3.2. Прием и рассмотрение документов для назначения материального обеспечения

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.3 Административного регламента.

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

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

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя Заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.3 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при

необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

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

- в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее Заявителю;

- передает принятое заявление и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее – Ответственный за делопроизводство), для регистрации заявления в Системе электронного документооборота (далее – СЭДО).

3.2.3. Ответственный за делопроизводство в день получения от должностного 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 должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Прием документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте

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

Рассмотрение документов для предоставления государственной услуги

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

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.3 Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

- а) в случае если Заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.6.1 Административного регламента, подготавливает проект межведомственного запроса в орган

(ведомство), в распоряжении которого находится документ, необходимый для предоставления государственной услуги, о предоставлении документа, 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 3.2.9 Административного регламента;

б) в случае если Заявитель по собственной инициативе представил документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.6.1 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.2.10 Административного регламента.

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

3.2.6. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта межведомственного запроса о предоставлении документов, рассматривает его, подписывает и передает Ответственному за делопроизводство.

3.2.7. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения от Председателя Комитета подписанного проекта межведомственного запроса регистрирует его в СЭДО и направляет адресату простым почтовым отправлением.

3.2.8. 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.

3.2.9. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения ответа на межведомственный запрос от Ответственного за делопроизводство, или полученного через систему межведомственного электронного взаимодействия, приобщает его к документам Заявителя и выполняет действия в соответствии с пунктом 3.2.10 Административного регламента.

3.2.10. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня проводит проверку соответствия лица, претендующего на получение материального обеспечения, требованиям, установленным в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 Административного регламента.

3.3. Принятие решения о назначении материального обеспечения или об отказе в назначении материального обеспечения, направление соответствующих уведомлений Заявителю и решения об установлении 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.

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

- подготавливает проекты решения об установлении материального обеспечения (приложение № 4), уведомления о назначении материального обеспечения (приложение № 5), сопроводительного письма о направлении решения об установлении материального обеспечения с документами в уполномоченный орган (далее - проект сопроводительного письма) в случае если не установлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента, и передает указанные проекты с документами, представленными Заявителем, Председателю Комитета;

- подготавливает проекты приказа об отказе в назначении материального обеспечения (приложение № 6) и уведомления об отказе в назначении материального обеспечения (приложение № 7) 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.

3.3.3. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, проектов решения об установлении 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.

3.3.4. 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 № 8);

- передает Ответственному за делопроизводство решение об установлении 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, подшивает их в папку с документами по назначению материального обеспечения;

– передает Ответственному за делопроизводство уведомление об отказе в назначении материального обеспечения с документами, представленными Заявителем.

3.3.5. Ответственный за делопроизводство в течение 5 рабочих дней 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 об установлении 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 с документами, представленными Заявителем, 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.

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

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

государственной услуги документах:

- доставленного лично Заявителем;
- направленного по почте.

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

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

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляет их замену, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись Председателю Комитета;

- в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись Председателю Комитета.

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

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

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

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

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

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

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает Председатель Комитета.

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

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Комитета за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено разделом 2 Административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено подразделом 2.6 Административного регламента для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.7 Административного регламента;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной подразделом 2.8 Административного регламента;
- 7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги в нарушение пункта 2.4.6 Административного регламента;
- 10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Председателю
Комитета по физической культуре и спорту
Мурманской области

_____ (Ф.И.О.)

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)

* Заполняется получателями пенсии

Приложение № 2
к Административному регламенту

Министру
социального развития
Мурманской области

_____ (Ф.И.О.)

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 № 3
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области	90%
2.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
3.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой государственной 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 № 4
к Административному регламенту

**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 выплатных 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.

* При наличии

Приложение № 5
к Административному регламенту

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

ОГРН 2025100848276

ИНН 5191501798 КПП 519001001

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

www.sport.gov-murman.ru

e-mail: sport@gov-murman.ru

№ _____

на № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о 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 «__» _____ 20__ г. № ____, 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 № 6
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 «__» _____ 20__ г. № ____, 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 «__» _____ 20__ 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 № 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 государственной 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 «__» _____ 20__ г. № __, 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 «__» _____ 20__ г. № __, Вам отказано в назначении дополнительного материального обеспечения в связи с

_____.
(указывается причина отказа)

Возвращаем представленные Вами документы.

Приложение: перечень документов

Председатель Комитета
ФИО, телефон исполнителя

И.О. Фамилия

Приложение № 8
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