



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ- ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД 0317001

01 СЕН 2017

№ 398-р

Об утверждении Административного регламента Комитета по физической культуре и спорту по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной выплаты категориям спортсменов, входящих в состав спортивных сборных команд Российской Федерации или спортивных сборных команд Санкт-Петербурга по различным видам спорта, имеющих место жительства или место пребывания в Санкт-Петербурге, перечисленных в пункте 3 статьи 113 Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по физической культуре и спорту по предоставлению государственной услуги по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной выплаты категориям спортсменов, входящих в состав спортивных сборных команд Российской Федерации или спортивных сборных команд Санкт-Петербурга по различным видам спорта, имеющих место жительства или место пребывания в Санкт-Петербурге, перечисленных в пункте 3 статьи 113 Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга».

2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель Комитета

П.А.Белов

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по физической культуре и спорту
от 01 СЕН 2017 № 398 - р

**Административный регламент
Комитета по физической культуре и спорту по предоставлению государственной услуги
по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной
поддержки в виде ежемесячной выплаты категориям спортсменов, входящих в состав
спортивных сборных команд Российской Федерации или спортивных сборных команд
Санкт-Петербурга по различным видам спорта, имеющих место жительства или место
пребывания в Санкт-Петербурге, перечисленных в пункте 3 статьи 113 Закона
Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»
(уникальный реестровый номер 780000000162002067)**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по физической культуре и спорту в сфере физической культуры и спорта по выполнению отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной выплаты категориям спортсменов, входящих в состав спортивных сборных команд Российской Федерации или спортивных сборных команд Санкт-Петербурга по различным видам спорта, имеющих место жительства или место пребывания в Санкт-Петербурге, перечисленных в пункте 3 статьи 113 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее – Закон Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга») и в пункте 1.2 настоящего Административного регламента (далее – государственная услуга, ежемесячная выплата).

Сфера предоставления государственной услуги: «Физическая культура и спорт».

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о государственной услуге размещена в подсистеме «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – Портал).

1.2. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от их имени:

спортсмены, имеющие место жительства или место пребывания в Санкт-Петербурге, входящие в состав спортивных сборных команд Российской Федерации или спортивных сборных команд Санкт-Петербурга по различным видам спорта, включенным в программу Олимпийских, Паралимпийских или Сурдлимпийских игр, указанные в пункте 3 статьи 113 Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»:

занявшие первое-шестое места на Олимпийских, Паралимпийских играх; занявшие первое-четвертое места на чемпионатах мира; занявшие первое место на чемпионатах Европы; занявшие первое-третье места на Сурдлимпийских играх;

занявшие второе, третье места на чемпионатах Европы; занявшие первое место на первенствах мира среди юниоров (юниорок); занявшие первое-третье места в общем зачете на кубках мира, на Всемирных студенческих играх;

занявшие второе, третье места на первенствах мира среди юниоров (юниорок); занявшие первое место на чемпионатах России, на первенствах Европы среди юниоров (юниорок), первенствах России среди юниоров (юниорок) до 23 лет, на спартакиадах молодежи России; принимавшие участие в чемпионатах мира, Европы, Олимпийских играх;

занявшие второе, третье места на чемпионатах России, на спартакиадах молодежи России; занявшие первое место на спартакиадах учащихся России, на первенствах России среди юношей (девушек), а также юниоров (юниорок) до 20 лет; занявшие первое-третье места на первенствах мира, на первенствах Европы среди юношей (девушек) старшего возраста, на юношеских Олимпийских играх (далее вместе - заявители).

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

документ, удостоверяющий личность¹;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя².

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет по физической культуре и спорту (далее - Комитет)

адрес: 191186, Санкт-Петербург, Миллионная ул., д. 22;

телефон: (812) 312-15-41, факс (812) 315-97-95, телефон/факс (812) 314-49-35;

адрес сайта и электронной почты: <http://www.kfis.spb.ru/>, kfis@gov.spb.ru.

график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.2. Комитет по делам записи актов гражданского состояния (далее – КЗАГС)

адрес: Таврическая ул., 39, Санкт-Петербург, 191015;

телефон: (812) 271-7943, факс (812) 271-4110;

адрес сайта и электронной почты: kzags@gov.spb.ru;

график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 14.00 до 14.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.3. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр» (далее – Горцентр)

адрес: 195296, Санкт-Петербург, пр. Шаумяна, д. 20;

справочный телефон: (812) 334-41-44;

приемные дни: понедельник, среда с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

адрес сайта и электронной почты: www.iss.ktsz.spb.ru, isv@ktsz.spb.ru.

1.3.1.4. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения - районные жилищные агентства (далее – ГКУ ЖА)

места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты ГКУ ЖА приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

¹ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391;

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

² В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предъявляются:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги;

документ, подтверждающий право законного представителя (представителя) выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством)).

график работы: с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.5. Министерство спорта Российской Федерации (далее - Минспорт)

адрес: 105064, г. Москва, ул. Казакова, д. 18;

телефоны: (499) 263-08-41, (495) 925-72-51;

факс: 8 495 995-05-51;

адрес сайта и электронной почты: <http://www.minsport.gov.ru/>, info@minsport.gov.ru.

1.3.1.6. Управление по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области (далее - УВМ ГУ МВД России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области)

адрес: 191028, г. Санкт-Петербург, Кирочная ул., д. 4 литер А;

телефоны: (812) 573-37-22, (812) 573-26-76, 812) 573-35-72;

адрес сайта: <https://78.мвд.рф/ms>.

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на Портале (www.gu.spb.ru);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема, если установлены);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых Комитетом без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов Комитетом обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выполнение отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной выплаты категориям спортсменов, входящих в состав спортивных сборных команд Российской Федерации или спортивных сборных команд Санкт-Петербурга по различным видам спорта, имеющих место жительства или место пребывания в Санкт-Петербурге, перечисленных в пункте 3 статьи 113 Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее – ежемесячная выплата).

Краткое наименование государственной услуги: предоставление меры социальной поддержки спортсменам.

Государственная услуга включает в себя следующую подуслугу: принятие решения Комитета о прекращении предоставления ежемесячной выплаты.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении ежемесячной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты;

издание распоряжения Комитета о предоставлении ежемесячной выплаты;

информирование заявителя о принятом решении;

направление распоряжения Комитета о предоставлении ежемесячной выплаты в Горцентр для предоставления ежемесячной выплаты путем перечисления финансовых средств в адрес заявителя через отделение федеральной почтовой связи по месту проживания заявителя либо в кредитные организации в соответствии с данными, указанными в заявлении;

издание распоряжения Комитета о прекращении предоставления ежемесячной выплаты;

информирование заявителя (в случае смерти заявителя - родственников, наследников, иных близких лиц) о прекращении предоставления ежемесячной выплаты;

направление распоряжения Комитета о прекращении предоставления ежемесячной

выплаты в Горцентр для прекращения перечисления финансовых средств заявителю.

Способы информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги:

в виде уведомления о предоставлении ежемесячной выплаты с приложением копии распоряжения о предоставлении ежемесячной выплаты или уведомления об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты:

на бумажном носителе, выдаваемого заявителю Комитетом при личном обращении;

на бумажном носителе путем его отправки через организации почтовой связи;

в форме электронного документа путем отправки по электронной почте;

в форме электронного документа, получаемого посредством Портала.

Государственная информационная система Санкт-Петербурга, информационная система Комитета, в которой учитывается результат предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.4. Срок предоставления государственной услуги: не более 30 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми для предоставления государственной услуги документами в Комитет.

Возможность приостановления сроков предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.4.1. Не позднее 31 января года, в котором должна быть назначена ежемесячная выплата и в который в Комитет поступили заявления и документы, подтверждающие право на предоставление государственной услуги, - направление в Горцентр распоряжения Комитета о предоставлении ежемесячной выплаты и уведомление заявителя о принятом решении.

2.4.2. В течение 15 рабочих дней с даты поступления в Комитет заявления и документов, подтверждающих право на предоставление ежемесячной выплаты, - направление в Горцентр распоряжения Комитета о предоставлении ежемесячной выплаты.

2.4.3. В течение 15 рабочих дней с даты документального подтверждения факта наступления одного из случаев, являющихся основанием для прекращения предоставления ежемесячной выплаты: утраты права на получение выплаты или смерти лица, получающего выплату, - направление в Горцентр распоряжения Комитета о прекращении предоставления ежемесячной выплаты и уведомление заявителя (в случае смерти заявителя – родственников, наследников, иных близких лиц) о принятом решении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов:

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

Закон Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 09.03.2004 № 364 «О Комитете по физической культуре и спорту»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)» (далее - постановление Правительства Санкт-Петербурга № 1753);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2012 № 895 «О реализации главы 32 «Дополнительные меры социальной поддержки спортсменов и тренеров» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее – постановление Правительства Санкт-Петербурга № 895);

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде» (далее – распоряжение № 8-рп);

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 01.12.2011 № 51-рп «Об организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 29.04.2013 № 34-рп «О мерах по реализации статей 7 и 7.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

распоряжение Комитета по физической культуре и спорту от 06.12.2012 № 195-р «О Комиссии по предоставлению ежемесячной выплаты спортсменам».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с действующим законодательством;

заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

справка о регистрации по месту жительства (форма 9) в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА и при отсутствии в документе, удостоверяющем личность гражданина, сведений о месте жительства в Санкт-Петербурге;

решение суда об установлении места жительства или места пребывания в Санкт-Петербурге (при наличии).

В случае если к моменту подачи заявления о предоставлении государственной услуги фамилия заявителя отличается от фамилии, содержащейся в протоколе соревнований, подтверждающем результаты спортсмена, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие смену фамилии заявителя (например, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении ребенка (детей), свидетельство о перемене имени, если указанные документы выданы не на территории Санкт-Петербурга).

В случае если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя³;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя⁴.

³ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 № 391;

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

⁴ В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, предъявляются:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги;

документ, подтверждающий право законного представителя (представителя) выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством)).

Бланки заявлений на предоставление государственной услуги предоставляются на безвозмездной основе в Комитете при личном обращении заявителя. Бланки заявлений в электронной форме также размещаются на сайте Комитета и на Портале с предоставлением возможности их свободного копирования на безвозмездной основе и заполнения их в электронном виде.

В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.⁵ Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

В представленных документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Документы, прилагаемые к заявлению в бумажном виде, после копирования возвращаются заявителю.

Электронное заявление и документы (скан-образы документов) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 2.17.2.1 настоящего Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить:⁶

справка о регистрации по месту жительства (форма 9) в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА (документы, выданные на территории Санкт-Петербурга при отсутствии в документе, удостоверяющем личность заявителя, сведений о месте жительства в Санкт-Петербурге);

свидетельство о рождении ребенка (детей) (документы, выданные на территории Санкт-Петербурга);

свидетельство об усыновлении (удочерении) (документы, выданные на территории Санкт-Петербурга);

свидетельство о заключении брака (документы, выданные на территории Санкт-Петербурга);

свидетельство о расторжении брака (документы, выданные на территории Санкт-Петербурга);

свидетельство о перемене имени (документы, выданные на территории Санкт-Петербурга);

свидетельство о регистрации по месту пребывания, свидетельство о регистрации по месту жительства по формам, установленным приложениями № 9 и 15 к Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту

⁵ Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

⁶ В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 и частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе предоставить указанные документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по собственной инициативе.

жительства в пределах Российской Федерации, утвержденному приказом Федеральной миграционной службы от 11.09.2012 № 288;

протокол соревнований, подтверждающий результат спортсмена.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.1. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;

отсутствие у заявителя места жительства или места пребывания в Санкт-Петербурге;

несоблюдение срока подачи заявления, которое может быть подано до 31 января года, в котором должна быть назначена выплата;

отсутствие у заявителя права на получение ежемесячной выплаты.

2.9.3. Основания для прекращения предоставления государственной услуги:

утрата права на получение ежемесячной выплаты;

смерть лица, получающего ежемесячную выплату.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Государственная пошлина или иная плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги:

срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в Комитете не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди (при ее наличии) при получении документов в Комитете

не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. При личном обращении заявителя в Комитет регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом Комитета в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером. Срок регистрации запроса заявителя в Комитете составляет 30 минут.

2.14.2. При поступлении обращения заявителя в электронном виде посредством Портала запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется специалистом Комитета в течение одного рабочего дня.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь списки принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Комитета осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также

визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.15.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.15.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.15.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.15.8. Председателем Комитета (лицом, его замещающим) обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения

государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.15.9. Председателем Комитета (лицом, его замещающим) обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, Комитетом, предоставляющим государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтуров в местах ожидания и приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с Комитетом – не более 2.

2.16.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги указана в разделе III настоящего Административного регламента.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Комитета;

в электронном виде (посредством Портала в соответствии с этапами предоставления государственной услуги, определенными распоряжением № 8-рп).

2.16.4. Сроки промежуточного информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги

По запросу заявителя Комитет предоставляет информацию о ходе предоставления государственной услуги в устной, письменной или в электронной форме.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

в виде уведомления о предоставлении ежемесячной выплаты с приложением копии распоряжения о предоставлении ежемесячной выплаты или уведомления об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты:

на бумажном носителе, выдаваемого заявителю Комитетом при личном обращении;

на бумажном носителе путем его отправки через организации почтовой связи;

в форме электронного документа путем отправки по электронной почте;

в форме электронного документа, получаемого посредством Портала.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – от 3 до 7.

2.16.7. Осуществление Комитетом межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги возможно с КЗАГС, ГКУ ЖА, Минспортом, УВМ ГУ МВД России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

2.16.8. Количество документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые Комитет запрашивает без участия заявителя – от 0 до 4.

2.16.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде – 3.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги - не более 30 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми для предоставления государственной услуги документами в Комитет.

2.16.12. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Возможные способы оценки заявителями качества предоставления государственной услуги:

посредством электронного опроса на Портале.

2.16.13. Выдача результата предоставления государственной услуги на базе структурных подразделений многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с действующим законодательством не предусмотрена.

2.16.14. Выдача результата предоставления государственной услуги предусмотрена в электронной форме на базе Портала.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в структурных подразделениях многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге» предоставление государственной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме⁷

Перечень этапов предоставления услуг в электронном виде и их содержание:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге (I этап);

предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);

подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал (III этап);

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги (IV этап);

получение заявителем результата предоставления государственной услуги (V этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в том числе в электронной форме на Портале (www.gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов,

⁷ Действие настоящего пункта распространяется на правоотношения, возникшие после внесения изменений в распоряжение № 8-рп и включения государственной услуги в План перехода на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде.

необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Для обеспечения возможности подачи через Портал электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/about-reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>. Порядок предоставления государственной услуги по выдаче (подтверждению, восстановлению) ключей простой электронной подписи на базе МФЦ утвержден распоряжением Комитета по информатизации и связи от 15.12.2014 № 259-р.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале, используя простую электронную подпись;

На Портале заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность:

подать электронное заявление и скан-образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления) в «Личном кабинете» на Портале.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в «Личном кабинете» на Портале.

Заявителю обеспечена возможность через Портал обратиться с жалобой на решение Комитета либо действия (бездействие) должностных лиц Комитета, предоставляющего государственную услугу.

2.17.2.1. Подача заявления через Портал

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале в соответствующем разделе (при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления государственной услуги документы);

выполняет авторизацию на Портале.

При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно (в случае если в дальнейшем необходима явка получателя государственной услуги в Комитет, предоставляющий государственную услугу, представлять интересы получателя государственной услуги вправе доверенное лицо или законный представитель).

открывает форму электронного заявления на Портале (далее – форма электронного заявления);

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги⁸;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости)⁹;

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает на Портале в «Личном кабинете» и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, принято в межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ), в котором указываются в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления¹⁰;

при необходимости сохраняет уведомление для печати;

получает уведомление о приеме электронного заявления в Комитет и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости посещения Комитета, заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица Комитета в виде уведомления.

2.17.2.2. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Получение информации о ходе и результате предоставления государственной услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится в «Личном кабинете» на Портале, при условии авторизации, а также в мобильном приложении.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

в «Личном кабинете» по своей инициативе, в любое время;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Комитета), с последующим обращением в «Личный кабинет»;

по SMS-оповещениям (в случае подписки на SMS-оповещения) (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Комитета) с последующим обращением в «Личный кабинет»;

в мобильных приложениях.

2.17.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме, если нет необходимости в получении копии документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

⁸ Электронное заявление формируется посредством заполнения интерактивных форм на примере инструкций по заполнению электронных заявлений.

⁹ Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

¹⁰ Электронное заявление с прикрепленными скан-образами документов сохраняется в МАИС ЭГУ, где ему присваивается идентификационный номер и статус, после чего электронное заявление модифицируется в электронное дело.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале может ознакомиться с принятым Комитетом решением; способы информирования заявителя о принятом Комитетом решении указаны в пункте 2.17.2.2 настоящего Административного регламента.

Результат услуги, полученный в электронной форме, доступен заявителю в «Личном кабинете»; хранение электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в «Личном кабинете» предполагает возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в органы государственной власти и иные организации в электронной форме.

Заявитель может получить копию документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в Комитете.

При личном обращении в Комитет за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

2.17.2.4. Действия уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо).

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица Комитета в типовом автоматизированном рабочем месте МАИС ЭГУ «Электронный кабинет должностного лица» (далее – «Электронный кабинет должностного лица»).

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ;

при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме;

информирует заявителя (посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев):

о необходимости явки заявителя в Комитет (в случае необходимости и в соответствии с критериями, указанными в разделе III настоящего Административного регламента) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), содержащих сведения о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование органов или организаций, в которые направлены запросы, и срок предоставления ответа на запрос;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента;

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и/или текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти и организаций;

принятие Комитетом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной выплаты;

принятие Комитетом решения о прекращении предоставления ежемесячной выплаты.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала) в Комитет заявления о предоставлении ежемесячной выплаты и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

Специалист Комитета, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителей в Комитет (по согласованию с начальником отдела по организации спортивной работы Комитета):

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено специалистом Комитета, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

определяет способ информирования заявителя о принятом Комитетом решении по предоставлению государственной услуги, согласно волеизъявлению заявителя в соответствии с отметкой в заявлении;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню

документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти (организации) о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получения ответов на них, передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту Комитета, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования комплекта документов, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема (расписка не выдается в случае поступления документов по почте, а также по информационным системам общего пользования);

в случае представления при личном обращении заявителя комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, делает на заявлении запись «О представлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью. Если при этом заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает представленные заявителем документы;

передает комплект документов на рассмотрение Комиссии по предоставлению ежемесячной выплаты спортсменам (далее – Комиссия Комитета).

Продолжительность административной процедуры:

в случае поступления комплекта документов посредством личного обращения заявителя в Комитет - в течение одного рабочего дня;

в случае поступления комплекта документов в Комитет в электронной форме посредством Портала - не более двух рабочих дней.

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

специалист Комитета, ответственный за прием документов;

начальник Отдела по организации спортивной работы Комитета.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административного действия является соответствие комплекта документов, представленных заявителем, требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

выдача заявителю расписки о приеме комплекта документов с указанием их перечня и даты приема (расписка не выдается в случае поступления документов по почте, а также по информационным системам общего пользования);

передача специалистом Комитета, ответственным за прием комплекта документов, комплекта документов на рассмотрение специалисту Комитета, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них;

передача специалистом Комитета, ответственным за прием комплекта документов, комплекта документов на рассмотрение Комиссии Комитета.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

письменное уведомление;
по электронной почте;
через «Личный кабинет» на Портале.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры в том числе в электронной форме:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации Комитета или, в случае поступления заявления и комплекта документов в Комитет посредством Портала, установление соответствующего статуса электронного дела;

отметка в журнале регистрации Комитета факта передачи подготовленного комплекта документов на рассмотрение Комиссии Комитета.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти и организаций

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: регистрация заявления и установление необходимости направления межведомственных запросов; получение копии заявления с соответствующей записью специалистом Комитета, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, от специалиста Комитета, ответственного за прием комплекта документов.

3.2.2. В рамках административной процедуры специалист Комитета, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;

направляет межведомственные запросы в:

ГКУ ЖА (запрашивает: справку о регистрации по месту жительства (форма 9), в случае если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА);

Минспорт (запрашивает: выписки из протоколов официальных спортивных соревнований, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Министерства спорта Российской Федерации);

КЗАГС (запрашивает: сведения из свидетельства о рождении ребенка (детей), сведения из свидетельства об усыновлении (удочерении); сведения из свидетельства о заключении брака; сведения из свидетельства о расторжении брака, сведения из свидетельства о перемене имени (если документы были выданы на территории Санкт-Петербурга);

УВМ ГУ МВД России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (запрашивает: сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации, сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации);

получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;
 наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или регламентом предоставления услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронную подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется:

посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее - РСМЭВ);

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления РСМЭВ либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия).

В случае направления Комитетом межведомственных запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти (организации), государственные внебюджетные фонды, местные администрации муниципальных образований (в том числе иных субъектов Российской Федерации) о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получения ответов на них продолжительность административной процедуры составляет пять рабочих дней.

При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со статьей 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ, а также Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга № 1753.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в соответствии с Порядком не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

3.2.4. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностным лицом, ответственным за формирование межведомственного запроса, а также за получение ответа на межведомственный запрос, является специалист Комитета, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в представленном заявителем комплекте документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является получение Комитетом документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, подведомственных им организаций, а также которые заявитель вправе представить самостоятельно, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:
 письменное уведомление;
 по электронной почте;
 через «Личный кабинет» на Портале.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Способом фиксации результата является регистрация межведомственного запроса в РСМЭВ и электронное сообщение (расписка) уполномоченного лица о получении межведомственного запроса с учетом ответа на запрос.

3.3. Принятие Комитетом решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) ежемесячной выплаты

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: передача специалистом Комитета, ответственным за прием документов, комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги, на рассмотрение Комиссии Комитета¹¹.

3.3.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры

3.3.2.1. Специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения Комитета о предоставлении ежемесячной выплаты (уведомления об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты):

получает протокол заседания Комиссии Комитета;
 рассматривает протокол заседания Комиссии Комитета;
 по результатам рассмотрения протокола заседания Комиссии Комитета:
 в случае вынесения положительного решения Комиссией Комитета о предоставлении ежемесячной выплаты готовит проект уведомления о предоставлении ежемесячной выплаты

¹¹ Комиссия Комитета:

Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала действий Комиссии Комитета, является поступление заявления о предоставлении ежемесячной выплаты и документов, необходимых для предоставления ежемесячной выплаты, в Комиссию Комитета для их рассмотрения и принятия решения о предоставлении ежемесячной выплаты или об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты.

Комиссия рассматривает заявление и документы в течение 14 календарных дней со дня получения заявления и документов и принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты.

Решение комиссии Комитета оформляется протоколом в течение трех рабочих дней.

Критериями принятия решения являются: соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, а также наличие документов, необходимых для принятия решения в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

и проект распоряжения Комитета о предоставлении ежемесячной выплаты с указанием ее размера, даты и срока назначения ежемесячной выплаты (далее – распоряжение Комитета). Форма уведомления о предоставлении ежемесячной выплаты приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, форма проекта распоряжения Комитета приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту;

в случае вынесения Комиссией Комитета решения об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты готовит проект уведомления в адрес заявителя об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты (далее - уведомление об отказе). Форма уведомления об отказе приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;

передает проект распоряжения Комитета, проект уведомления об отказе, проект уведомления о назначении ежемесячной выплаты в адрес заявителя председателю Комитета (лицу, его замещающему) для подписания.

Председатель Комитета (лицо, его замещающее):

изучает указанные документы и подписывает их;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает документы на доработку.

После подписания председателем Комитета (лицом, его замещающим) указанных документов специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта распоряжения Комитета (уведомления об отказе):

в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения Комитета, подготовки и регистрации уведомления о назначении ежемесячной выплаты направляет уведомление о назначении ежемесячной выплаты с копией распоряжения Комитета заявителю способом, указанным в заявлении, и в Горцентр для формирования дел получателей государственной услуги, оформления платежных поручений и перечисления финансовых средств в адрес заявителя;

в течение трех рабочих дней со дня подготовки и регистрации уведомления об отказе направляет уведомление об отказе заявителю способом, указанным в заявлении.

Продолжительность административной процедуры:

в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии Комитета - издание распоряжения Комитета, подготовка и регистрация уведомления о назначении ежемесячной выплаты или уведомления об отказе;

в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения Комитета, регистрации уведомления о назначении ежемесячной выплаты или регистрации уведомления об отказе – информирование заявителя о назначении ежемесячной выплаты / отказе в назначении ежемесячной выплаты, а также в случае принятия положительного решения – направление копии распоряжения Комитета в Горцентр.

3.3.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта распоряжения Комитета (уведомления об отказе);

начальник Отдела по организации спортивной работы Комитета;

председатель Комитета (лицо, его замещающее).

3.3.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является решение, принятое Комиссией Комитета.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата административной процедуры:

принятие решения о предоставлении ежемесячной выплаты либо об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты;

подготовка и издание распоряжения Комитета, подготовка и регистрация уведомления о назначении ежемесячной выплаты или уведомления об отказе;

направление уведомления о назначении ежемесячной выплаты с приложением копии распоряжения Комитета или уведомления об отказе заявителю;

направление копии распоряжения Комитета в Горцентр.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

на бумажном носителе при личном обращении;
 на бумажном носителе путем направления результата через организации почтовой связи;
 в форме электронного документа путем отправления результата по электронной почте;
 в форме электронного документа посредством Портала.

3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

подписанное председателем Комитета (лицом, его замещающим) распоряжение Комитета;
 подписанное председателем Комитета (лицом, его замещающим) уведомление
 о назначении ежемесячной выплаты или уведомление об отказе;
 соответствующие отметки в журнале регистрации.

3.4. Принятие Комитетом решения о прекращении предоставления ежемесячной выплаты

3.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала) в Комитет заявления о прекращении предоставления ежемесячной выплаты.

Информация о наступлении обстоятельств, которые влекут прекращение предоставления ежемесячной выплаты, поступает в Комитет по заявлению гражданина (форма заявления приведена в приложении № 10 к настоящему Административному регламенту) или в соответствии со сведениями, получаемыми от Горцентра.

3.4.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры

Специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения Комитета о прекращении предоставления ежемесячной выплаты (далее в настоящем пункте - распоряжение):

регистрирует заявление или полученные сведения;

проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении или в сообщении, поступившем из Горцентра;

передает полученные сведения на рассмотрение Комиссии Комитета;¹²

рассматривает протокол заседания Комиссии Комитета;

по результатам рассмотрения протокола заседания Комиссии Комитета:

в случае вынесения Комиссией Комитета решения о прекращении предоставления ежемесячной выплаты готовит проект уведомления в адрес заявителя о прекращении предоставления ежемесячной выплаты (далее - уведомление) и проект распоряжения с указанием даты, с которой прекращено предоставление ежемесячной выплаты. Форма уведомления приведена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, форма проекта распоряжения приведена в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Председатель Комитета (лицо, его замещающее):

изучает указанные документы и подписывает их;

¹²Комиссия Комитета:

Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала действий Комиссии Комитета, является поступление заявления о прекращении предоставления ежемесячной выплаты или сведений, подтверждающих наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента, в Комиссию Комитета для их рассмотрения и принятия решения о прекращении предоставления ежемесячной выплаты.

Комиссия Комитета рассматривает заявление и сведения в течение 14 календарных дней со дня получения заявлений и сведений и принимает решение о прекращении предоставления ежемесячной выплаты.

Решение комиссии Комитета оформляется протоколом в течение трех рабочих дней.

Критериями принятия решения являются наличие или отсутствие оснований для прекращения предоставления ежемесячной выплаты.

в случае несогласия излагает замечания и возвращает документы на доработку.

После подписания председателем Комитета (лицом, его замещающим) указанных документов специалист, ответственный за подготовку проекта распоряжения:

в течение пяти рабочих дней со дня издания распоряжения (регистрации уведомления);

направляет копию распоряжения и уведомления заявителю (в случае смерти заявителя - родственникам, наследникам, иным близким лицам);

направляет копию распоряжения в Горцентр для внесения соответствующей информации в дело получателей государственной услуги, прекращения перечисления финансовых средств в адрес заявителя.

Продолжительность административной процедуры:

Не более 15 рабочих дней с даты документального подтверждения факта наступления одного из случаев, являющихся основанием для прекращения предоставления ежемесячной выплаты, указанных в пункте 2.9.3 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист Комитета, ответственный за подготовку проекта распоряжения;

начальник отдела по организации спортивной работы Комитета;

председатель Комитета (лицо, его замещающее).

3.4.4. Критериями принятия решений в рамках административной процедуры являются наличие или отсутствие оснований для прекращения предоставления ежемесячной выплаты; решение, принятое Комиссией Комитета.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата административной процедуры:

принятие решения о прекращении предоставления ежемесячной выплаты;

издание и регистрация распоряжения, подготовка и регистрация уведомления;

уведомление заявителя (в случае утраты права на получение ежемесячной выплаты), родственников, наследников, иных близких лиц заявителя (в случае смерти заявителя) о прекращении предоставления ежемесячной выплаты;

направление копии распоряжения в Горцентр.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

подписанное председателем Комитета (лицом, его замещающим) распоряжение;

подписанное председателем Комитета (лицом, его замещающим) уведомление;

соответствующие отметки в журнале регистрации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения Комитета.

4.2. Руководитель структурного подразделения Комитета осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Руководитель структурного подразделения Комитета и государственные гражданские служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных

документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя Комитета и государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- направление необоснованных межведомственных запросов;
- нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;
- необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «ИАЦ»)) осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ сотрудников Комитета и за своевременное и корректное направление электронных заявлений в единую систему электронного документооборота, интегрированные с МАИС ЭГУ.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП «ИАЦ» несут ответственность за:

- технологическое обеспечение работы Портала;
- обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

4.5. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Руководитель структурного подразделения Комитета ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Оператор Портала осуществляет:

ежемесячные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Комитет;

ежемесячный мониторинг незакрытых Комитетом обращений заявителей, поданных через Портал, и направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами Комитета, государственными гражданскими служащими Комитета в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати), подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Комитет, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.2.2. В электронной форме в Комитет, с использованием сети «Интернет» (в том числе посредством электронной почты), официального сайта Комитета, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала. Жалоба также может быть подана посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При подаче жалобы через Портал заполнение заявления о рассмотрении жалобы производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.¹³

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета (лицом, его замещающим), подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 № 14-рг «О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга», или в Правительство Санкт-Петербурга.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

¹³ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которыми ранее были поданы электронные заявления о предоставлении государственных услуг (услуг организаций).

нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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 Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, Комитет сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Комитет в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (191060, Смольный, Санкт-Петербург; (812) 576-6695); adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

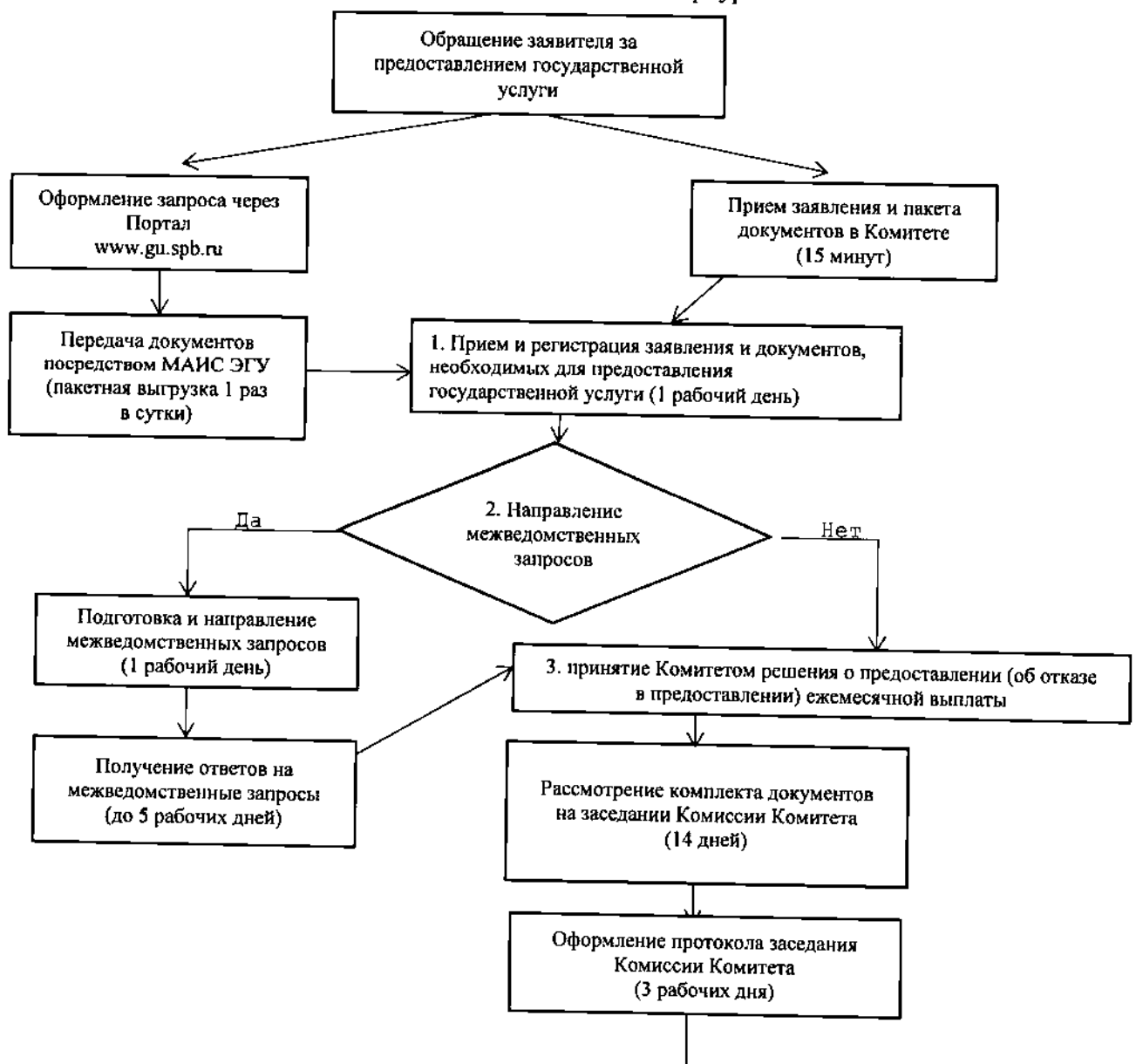
5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

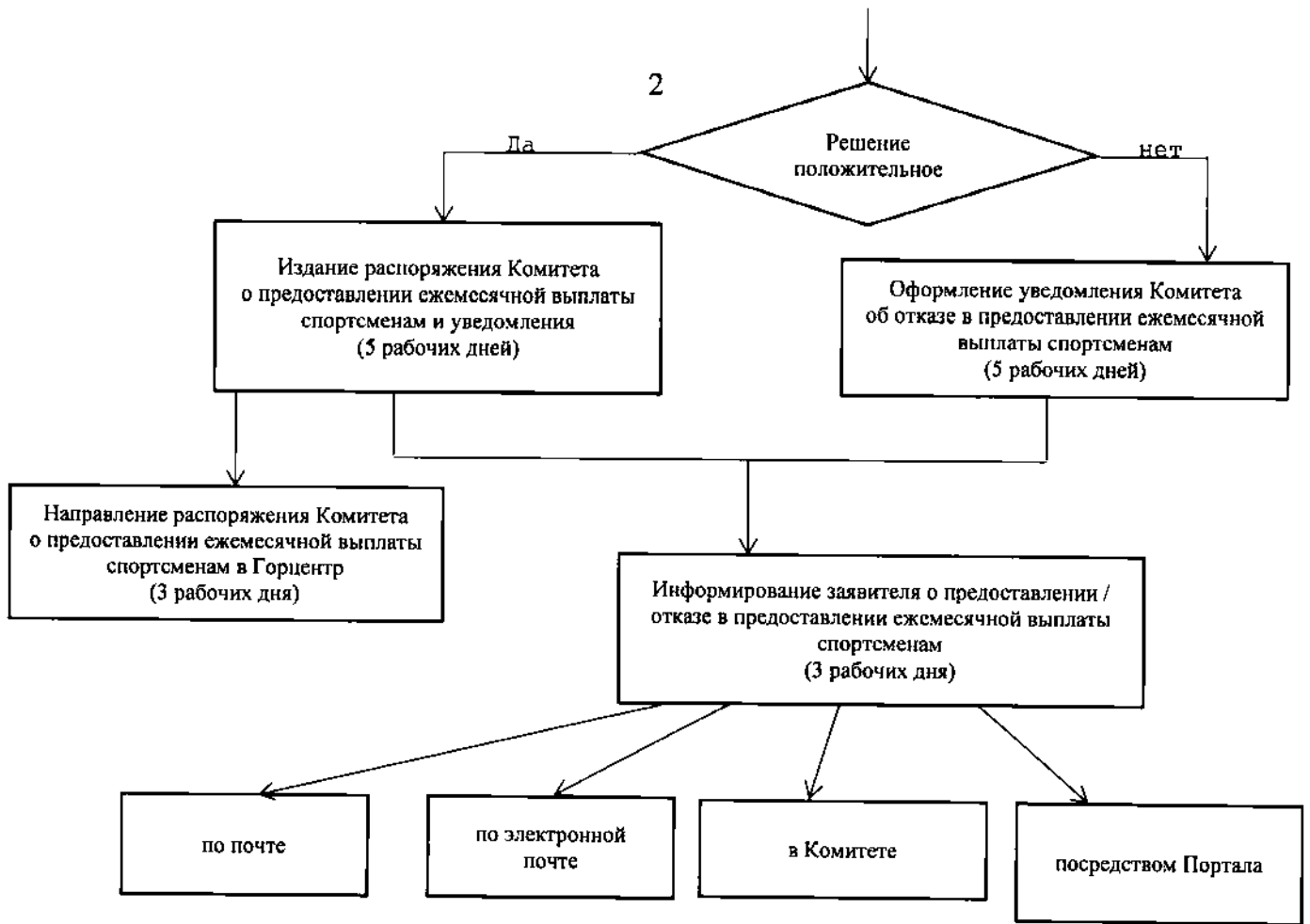
Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре и спорту
по предоставлению государственной услуги
по выполнению отдельных функций
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки в виде ежемесячной
выплаты категориям спортсменов, входящих
в состав спортивных сборных команд
Российской Федерации или спортивных
сборных команд Санкт-Петербурга
по различным видам спорта, имеющих место
жительства или место пребывания
в Санкт-Петербурге, перечисленных
в пункте 3 статьи 113 Закона Санкт-Петербурга
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

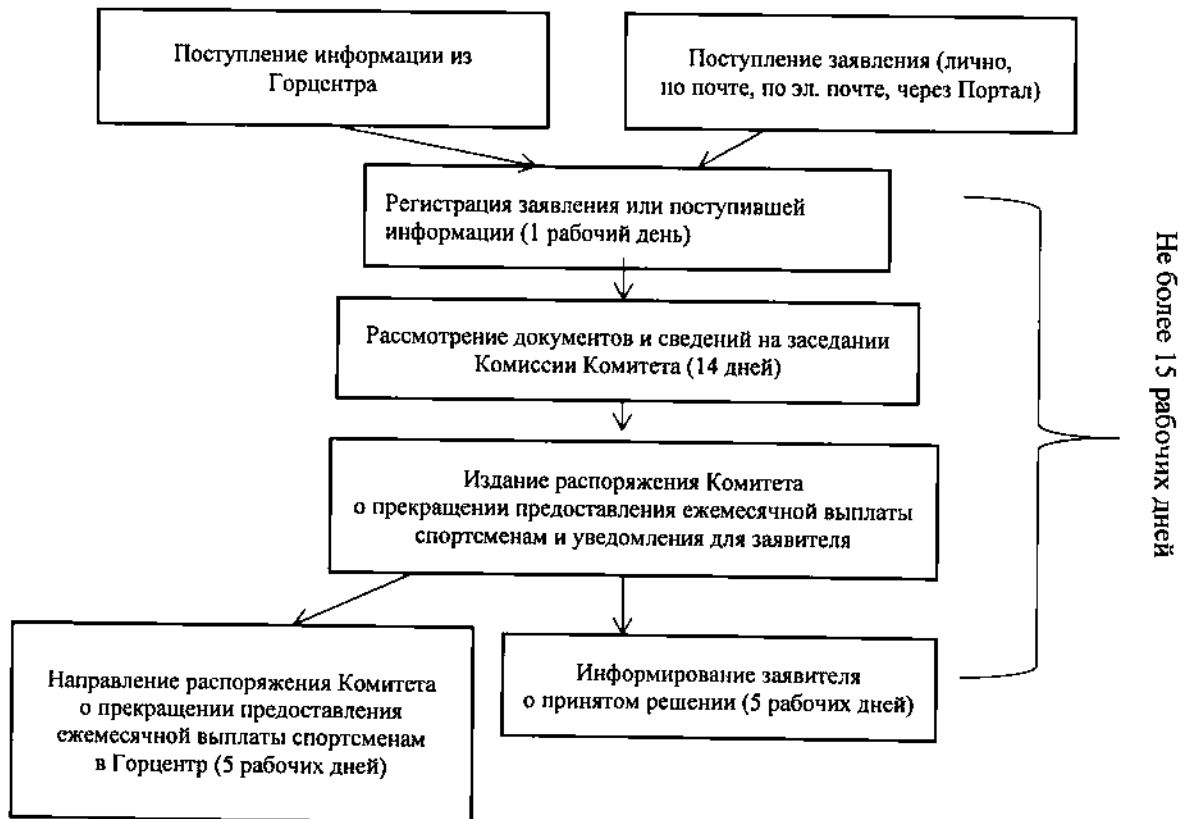
БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги по выполнению
отдельных функций по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки
в виде ежемесячной выплаты категориям спортсменов, входящих в состав спортивных сборных
команд Российской Федерации или спортивных сборных команд
Санкт-Петербурга по различным видам спорта, имеющих место жительства или место
пребывания в Санкт-Петербурге, перечисленных в пункте 3 статьи 113 Закона Санкт-Петербурга
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»





Принятие Комитетом решения о прекращении предоставления ежемесячной выплаты



Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре и спорту
по предоставлению государственной услуги
по выполнению отдельных функций
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки в виде ежемесячной
выплаты категориям спортсменов, входящих
в состав спортивных сборных команд Российской
Федерации или спортивных сборных команд
Санкт-Петербурга по различным видам спорта,
имеющих место жительства или место
пребывания в Санкт-Петербурге, перечисленных
в пункте 3 статьи 113 Закона Санкт-Петербурга
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

В Комиссию по предоставлению ежемесячной
выплаты спортсменам в соответствии
с пунктом 3 статьи 113 Закона
Санкт-Петербурга от 09.11.2011
№ 728-132 «Социальный кодекс
Санкт-Петербурга»

от _____

_____,
проживающего(ей) по адресу:

номер телефона _____

документ, удостоверяющий личность _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

ИНН _____

ПСС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении ежемесячной выплаты

Прошу назначить мне ежемесячную выплату спортсменам в соответствии с пунктом 3 статьи 113 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» в размере:

_____ (сумма)

_____ (вид спорта)

Прилагаю копию паспорта или другого документа, удостоверяющего личность (нужное подчеркнуть).

Предоставление ежемесячной выплаты спортсменам прошу осуществить через

_____ (отделение федеральной почтовой связи по месту проживания или кредитные организации - указать реквизиты для перечисления).

В случае возникновения изменений в представленных документах (кроме протоколов соревнований), обязуюсь в течение десяти рабочих дней сообщить о них в Комиссию по предоставлению ежемесячной выплаты спортсменам в соответствии с пунктом 3 статьи 113 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

Об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных сведений предупрежден(а).

С порядком назначения ежемесячной выплаты спортсменам в соответствии с пунктом 3 статьи 113 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» ознакомлен(а).

О принятом решении прошу проинформировать:

- В Комитете
- По почте
- По адресу электронной почты
- В электронном виде посредством Портала

(дата)

(подпись)

Дата принятия документов _____

Должность, подпись лица, принявшего документы _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре и спорту
по предоставлению государственной услуги
по выполнению отдельных функций
по предоставлению дополнительной меры социальной
поддержки в виде ежемесячной выплаты категориям
спортсменов, входящих в состав спортивных сборных
команд Российской Федерации или спортивных
сборных команд Санкт-Петербурга по различным видам
спорта, имеющих место жительства или место
пребывания в Санкт-Петербурге, перечисленных
в пункте 3 статьи 113 Закона Санкт-Петербурга
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных¹⁴

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество) _____, (дата рождения)

_____ (вид, серия, № документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированный (ая) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

в лице представителя

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированного (ой) по адресу:

действующего на основании

_____ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания;
- и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

_____ (наименование государственной услуги)

Комитетом по физической культуре и спорту и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Настоящее согласие выдано сроком на _____ и вступает в силу с момента его подписания.
(срок действия согласия)

¹⁴ Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления государственной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления государственной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

« _____ » _____ Г.
(дата)

(подпись с расшифровкой)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре и спорту
по предоставлению государственной услуги
по выполнению отдельных функций
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки в виде ежемесячной
выплаты категориям спортсменов, входящих
в состав спортивных сборных команд
Российской Федерации или спортивных
сборных команд Санкт-Петербурга
по различным видам спорта, имеющих место
жительства или место пребывания
в Санкт-Петербурге, перечисленных
в пункте 3 статьи 113 Закона Санкт-Петербурга
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

**Почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной
почты Санкт-Петербургских государственных казенных
учреждений - районных жилищных агентств**

№ п/п	Район Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Справочные телефоны	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	наб. канала Грибоедова, д. 83, Санкт-Петербург, 190000	т. 315-12-83, ф. 312-12-26	guja@tuadm.gov.spb.ru
2	Василеостровский	3-я линия В.О., д. 10, литера Б, Санкт-Петербург, 199004	т. 323-68-49, ф. 323-68-57	orga@mail.ru
3	Выборгский	пр. Пархоменко, д. 24/9, Санкт-Петербург, 199004	т. 550-27-31, ф. 550-29-87	feo@vybrga.spb.ru
4	Калининский	ул. Комсомола, д. 33, Санкт-Петербург, 195009	т. 542-25-51, ф. 542-16-37	tukalin@gov.spb.ru
5	Кировский	пр. Стачек, д. 18, Санкт-Петербург, 198095	т. 252-41-04, ф. 252-57-08	tukir@gov.spb.ru
6	Колпинский	г. Колпино, пр. Ленина, д. 70/18, Санкт-Петербург, 196650	т. 461-56-60, ф. 461-67-13	guzakcenter@yandex.ru
7	Красногвардейский	Тарасова ул., д. 8/1, Санкт-Петербург, 195027	т. 227-46-66, ф. 227-35-24	inforja@tukrgv.gov.spb.ru
8	Красносельский	пр. Ветеранов, д. 131, Санкт-Петербург,	т. 736-68-14, ф. 736-68-44	guzhakra@yandex.ru

		198329		
9	Кронштадтский	г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 40, Санкт-Петербург, 197760	т. 311-20-74, ф. 311-35-52	gucb_kron@mail.ru
10	Курортный	г. Сестрорецк, ул. Токарева, д. 18, Санкт-Петербург, 197706	т. 437-24-19, ф. 437-24-67	kurortnoerga@mail.ru
11	Московский	Московский пр., д. 146, Санкт-Петербург, 196084	т. 388-25-54, ф. 388-91-33	tumos@gov.spb.ru
12	Невский	пр. Обуховской Обороны, д. 54, Санкт-Петербург, 193029	т. 412-88-76, ф. 412-88-65	guja_nev@mail.ru
13	Петроградский	Б. Монетная ул., д. 11, Санкт-Петербург, 197101	т. 233-67-93, ф. 233-67-93	tupetr@gov.spb.ru
14	Петродворцовый	Петергофская ул., д. 11, Санкт-Петербург, 198904	т. 450-72-40, ф. 450-72-40	tuptrdv@gov.spb.ru
15	Приморский	пр. Сизова, д. 30/1, Санкт-Петербург, 197349	т. 301-40-60, ф. 301-40-80	prim_guja@tuprim.gov.spb.ru
16	Пушкинский	Средняя ул., д. 8, Санкт-Петербург, 196601	т. 470-02-74, ф. 470-02-73	tupush@gov.spb.ru
17	Фрунзенский	Тамбовская ул., д. 35, Санкт-Петербург, 192007	т. 766-05-95, ф. 766-34-44	guzafrun@spb.lanck.net
18	Центральный	Невский пр., д. 176, Санкт-Петербург, 193167	т. 274-27-80, ф. 274-64-73	tucentr@gov.spb.ru

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре и спорту
по предоставлению государственной услуги
по выполнению отдельных функций по
предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки в виде ежемесячной
выплаты категориям спортсменов, входящих
в состав спортивных сборных команд
Российской Федерации или спортивных
сборных команд Санкт-Петербурга по
различным видам спорта, имеющих место
жительства или место пребывания
в Санкт-Петербурге, перечисленных
в пункте 3 статьи 113 Закона
Санкт-Петербурга «Социальный кодекс
Санкт-Петербурга»

ОБРАЗЕЦ

**КОМИТЕТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**О предоставлении ежемесячной
выплаты спортсменам**

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2012 № 895 «О реализации главы 32 «Дополнительные меры социальной поддержки спортсменов и тренеров» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и на основании протокола Комиссии по предоставлению ежемесячной выплаты спортсменам

1. Предоставить ежемесячную выплату спортсменам с 01.01.____ по 31.12.____ в соответствии со списком согласно приложению.
2. Отделу общих вопросов и контроля исполнения в течение трех рабочих дней после издания настоящего распоряжения направить копию указанного распоряжения в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр».
3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя председателя Комитета _____

Председатель Комитета _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре и спорту
по предоставлению государственной услуги
по выполнению отдельных функций
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки в виде ежемесячной
выплаты категориям спортсменов, входящих
в состав спортивных сборных команд
Российской Федерации или спортивных
сборных команд Санкт-Петербурга
по различным видам спорта, имеющих место
жительства или место пребывания
в Санкт-Петербурге, перечисленных в пункте 3
статьи 113 Закона Санкт-Петербурга
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

ОБРАЗЕЦ

**КОМИТЕТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ**

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты спортсменам

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2012 № 895 «О реализации главы 32 «Дополнительные меры социальной поддержки спортсменов и тренеров» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», на основании решения комиссии Комитета по физической культуре и спорту по предоставлению ежемесячной выплаты спортсменам от __.__.20__ (протокол № _____) Комитетом по физической культуре и спорту принято решение об отказе в предоставлении ежемесячной выплаты спортсменам в связи с тем,
что _____

Примечание: _____

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комиссией Комитета по предоставлению ежемесячной выплаты спортсменам, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Комитета по физической культуре и спорту, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Председатель Комитета _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре и спорту
по предоставлению государственной услуги
по выполнению отдельных функций
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки в виде ежемесячной
выплаты категориям спортсменов, входящих
в состав спортивных сборных команд
Российской Федерации или спортивных
сборных команд Санкт-Петербурга
по различным видам спорта, имеющих место
жительства или место пребывания
в Санкт-Петербурге, перечисленных в пункте 3
статьи 113 Закона Санкт-Петербурга
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

ОБРАЗЕЦ

**КОМИТЕТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ**

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении ежемесячной выплаты спортсменам

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2012 № 895 «О реализации главы 32 «Дополнительные меры социальной поддержки спортсменов и тренеров» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», на основании решения комиссии Комитета по физической культуре и спорту по предоставлению ежемесячной выплаты спортсменам от __.__.20__ (протокол № _____) Комитетом по физической культуре и спорту принято решение о предоставлении Вам ежемесячной выплаты спортсменам.

Размер выплаты составляет _____ рублей.

Выплата назначена на период с _____ по _____.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комиссией Комитета по предоставлению ежемесячной выплаты спортсменам, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Комитета по физической культуре и спорту, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Председатель Комитета

Приложение № 8
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре и спорту
по предоставлению государственной услуги
по выполнению отдельных функций по
предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки в виде ежемесячной
выплаты категориям спортсменов, входящих
в состав спортивных сборных команд
Российской Федерации или спортивных
сборных команд Санкт-Петербурга по
различным видам спорта, имеющих место
жительства или место пребывания
в Санкт-Петербурге, перечисленных
в пункте 3 статьи 113 Закона
Санкт-Петербурга «Социальный кодекс
Санкт-Петербурга»

ОБРАЗЕЦ

**КОМИТЕТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**О прекращении предоставления
ежемесячной выплаты спортсменам**

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2012 № 895 «О реализации главы 32 «Дополнительные меры социальной поддержки спортсменов и тренеров» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и на основании протокола Комиссии по предоставлению ежемесячной выплаты спортсменам от _____ № _____

1. Прекратить с _____ предоставление ежемесячной выплаты спортсменам _____ (пункт _____ раздела _____).
2. Отделу общих вопросов и контроля исполнения в течение трех рабочих дней после издания настоящего распоряжения направить копию указанного распоряжения в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Городской информационно-расчетный центр».
3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя председателя Комитета _____

Председатель Комитета _____

Приложение № 9
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре и спорту
по предоставлению государственной услуги
по выполнению отдельных функций
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки в виде ежемесячной
выплаты категориям спортсменов, входящих
в состав спортивных сборных команд
Российской Федерации или спортивных
сборных команд Санкт-Петербурга
по различным видам спорта, имеющих место
жительства или место пребывания
в Санкт-Петербурге, перечисленных в пункте 3
статьи 113 Закона Санкт-Петербурга
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»

ОБРАЗЕЦ

**КОМИТЕТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ**

УВЕДОМЛЕНИЕ

о прекращении предоставления ежемесячной выплаты спортсменам

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2012 № 895 «О реализации главы 32 «Дополнительные меры социальной поддержки спортсменов и тренеров» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», на основании решения комиссии Комитета по физической культуре и спорту по предоставлению ежемесячной выплаты спортсменам от __. __.20__ (протокол № _____) Комитетом по физической культуре и спорту принято решение о прекращении предоставления Вам ежемесячной выплаты спортсменам в связи с тем,

что _____

Примечание: _____

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комиссией Комитета по предоставлению ежемесячной выплаты спортсменам, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Комитета по физической культуре и спорту, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Председатель Комитета _____

Приложение № 10
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре и спорту
по предоставлению государственной услуги
по выполнению отдельных функций
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки в виде ежемесячной
выплаты категориям спортсменов, входящих
в состав спортивных сборных команд
Российской Федерации или спортивных
сборных команд Санкт-Петербурга
по различным видам спорта, имеющих место
жительства или место пребывания
в Санкт-Петербурге, перечисленных
в пункте 3 статьи 113 Закона
Санкт-Петербурга «Социальный кодекс
Санкт-Петербурга»

В Комиссию по предоставлению
ежемесячной выплаты спортсменам
в соответствии с пунктом 3 статьи 113
Закона Санкт-Петербурга
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга»
от _____

_____ ,
проживающего(ей) по адресу:

Номер телефона _____
документ, удостоверяющий личность _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

ИНН _____

ПСС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о прекращении предоставления ежемесячной выплаты

Прошу прекратить перечислять ежемесячную выплату спортсменам в соответствии с пунктом 3 статьи 113 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» в связи с утратой соответствующего права на перечисление ежемесячной выплаты

_____ ,
_____ (необходимо указать причину)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению (при наличии):

О принятом решении прошу проинформировать:

В Комитете

- По почте
- В электронном виде посредством Портала
- По электронной почте

Дата

Подпись заявителя
(представителя заявителя)

Расшифровка подписи

Дата принятия документов _____

Должность, подпись лица, принявшего
документы _____