



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд 0285151

06.10.2026

№ 1140-р

**Об утверждении Административного регламента
Комитета по физической культуре и спорту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки отдельным категориям
работников государственных учреждений,
находящихся в ведении Комитета
по физической культуре и спорту, в виде
ежемесячной денежной компенсации затрат
на проезд на всех видах транспорта
общего пользования в Санкт-Петербурге
(кроме такси) в размере 50 процентов
от стоимости единого месячного проездного
(трамвай, троллейбус, автобус, метро)
билета в Санкт-Петербурге**

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» и в целях исполнения протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 02.10.2026 № 33:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по физической культуре и спорту по предоставлению государственной услуги по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям работников государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета по физической культуре и спорту, в виде ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд на всех видах транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге согласно приложению.

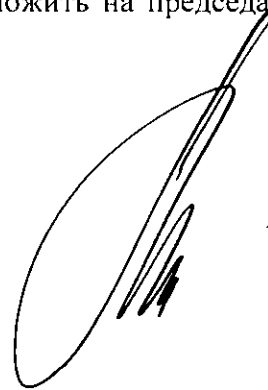
2. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по физической культуре и спорту от 18.12.2023 № 1037-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по физической культуре и спорту по предоставлению государственной услуги по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки работникам государственных учреждений, в отношении которых Комитет по физической культуре и спорту осуществляет функции и полномочия учредителя, в виде ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд на всех видах транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге – молодым

специалистам со стажем педагогической работы до трех лет, являющимся педагогическими работниками государственных образовательных учреждений, или молодым специалистам со стажем работы по специальности до трех лет, являющимися специалистами, осуществляющими подготовку спортивного резерва для спортивных сборных команд Санкт-Петербурга в государственных учреждениях спортивной подготовки, профессиональных образовательных учреждениях».

3. Признать утратившим силу пункт 5 распоряжения Комитета по физической культуре и спорту от 22.05.2024 № 402-р «О внесении изменений в некоторые распоряжения Комитета по физической культуре и спорту».

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на председателя Комитета по физической культуре и спорту.

**Председатель Комитета
по физической культуре и спорту**

A stylized handwritten signature in black ink, consisting of a large loop followed by several vertical strokes.

А.И.Шантырь

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по физической культуре и спорту
от 06.10.2016 № 1140-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Комитета по физической культуре и спорту по предоставлению государственной услуги по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям работников государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета по физической культуре и спорту, в виде ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд на всех видах транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге
(уникальный реестровый номер 7800000000173668698)**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по физической культуре и спорту (далее – Комитет) в сфере мер социальной поддержки.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, закончившие образовательное учреждение среднего профессионального или высшего образования, впервые получившие документ государственного образца о соответствующем уровне образования и впервые поступившие на работу по специальности в государственное учреждение не позднее трех лет после получения документа государственного образца о соответствующем уровне образования (далее – молодые специалисты):

со стажем педагогической работы до трех лет, работающие на основании трудового договора в государственных образовательных учреждениях, находящихся в ведении Комитета (далее – государственные образовательные учреждения), основным местом работы которых являются государственные образовательные учреждения;

со стажем работы по специальности до трех лет, являющиеся специалистами, осуществляющими подготовку спортивного резерва для спортивных сборных команд Санкт-Петербурга, находящихся в ведении Комитета государственных учреждений спортивной подготовки, профессиональных образовательных учреждениях¹, работающие на основании трудового договора, в находящихся в ведении Комитета государственных учреждений спортивной подготовки², профессиональных образовательных учреждений³, являющихся их основным местом работы.

¹ Специалисты, осуществляющие подготовку спортивного резерва для спортивных сборных команд Санкт-Петербурга в государственных учреждениях спортивной подготовки, профессиональных образовательных учреждениях, – тренеры, старшие тренеры, тренеры-преподаватели по адаптивной физической культуре, старшие тренеры-преподаватели по адаптивной физической культуре, инструкторы по адаптивной физической культуре, инструкторы-методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты по адаптивной физической культуре, старшие инструкторы-методисты по адаптивной физической культуре, хореографы.

² Государственные учреждения спортивной подготовки – государственные учреждения, являющиеся спортивными школами, спортивными школами олимпийского резерва, центрами олимпийской подготовки по видам спорта.

³ Профессиональные образовательные учреждения – государственные образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования и (или) по программам профессионального обучения, а также деятельность по подготовке спортивных сборных команд Санкт-Петербурга по олимпийским видам спорта.

Представлять интересы заявителей вправе представители заявителей, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, договора, в том числе договора между представителем и заявителем, между заявителем и третьим лицом, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/c_physic/), в сети «Интернет» на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – kfis.gov.spb.ru);

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru);

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – структурные подразделения МФЦ, МФЦ⁴);

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

направление запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронной форме по адресу электронной почты Комитета;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: единая региональная информационно-справочная служба – 122 (для звонков из Санкт-Петербурга), для звонков из других субъектов Российской Федерации – (812) 246-51-22 (далее – ЦТО);

по справочным телефонам Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

по справочным телефонам специалистов Комитета;

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронном виде по адресу электронной почты Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета;

в ЦТО (в случае если запрос подан посредством МФЦ);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете», за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального

⁴ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента все положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги посредством Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», вступают в силу после внесения изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге», заключения дополнительного соглашения и соответствующей технической реализации.

Портала;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования) за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала;

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования), за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала;

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования), за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала;

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования), за исключением случаев, когда запрос подан посредством федерального Портала;

в «Личном кабинете» на федеральном Портале (в случае если заявление подано посредством федерального Портала).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация (местонахождение и график работы Комитета, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты, адреса официальных сайтов) размещена на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (страница сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/c_physic/), на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – kfis.gov.spb.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставлять дополнительную меру социальной поддержки отдельным категориям работников государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета, в виде ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд на всех видах транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге.

Краткое наименование государственной услуги: предоставление ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд отдельным категориям работников государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР);

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор);

государственные образовательные учреждения, государственные учреждения спортивной подготовки, профессиональные образовательные учреждения, находящиеся в ведении Комитета (далее совместно – государственные учреждения).

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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг,

утвержденных Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие Комитетом решения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки отдельным категориям работников государственных учреждений в виде ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд на всех видах транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге (далее – дополнительная мера социальной поддержки) в форме распоряжения Комитета о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – Распоряжение) и выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление о предоставлении денежной компенсации);

принятие Комитетом решения об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной компенсации затрат на проезд согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

- по электронной почте;
- в электронной форме посредством Портала;
- в структурном подразделении МФЦ (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ);
- непосредственно в Комитете;
- в электронной форме посредством федерального Портала (при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством федерального Портала).

Ведомственная государственная информационная система, в которой учитывается результат предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более двадцати пяти рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов в Комитет.

Решение о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки либо об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки принимается Комитетом в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

При обнаружении обстоятельств или документов, опровергающих достоверность представленных заявителем сведений в подтверждение права на предоставление дополнительной меры социальной поддержки, срок принятия решения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки или об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки продлевается на десять рабочих дней.

Информирование заявителя о принятом решении и направление (выдача) результата предоставления государственной услуги производится Комитетом в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Фиксация информации о принятом решении осуществляется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) в день направления заявителю результата предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ передача в МФЦ результата предоставления государственной услуги для выдачи заявителю осуществляется в электронной форме в виде электронного документа в течение одного

рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (страница сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/c_physic/), на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – kfis.gov.spb.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания государственной услуги.

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 представлению заявителем:

заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены);

документ государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании (за исключением документов, выданных государственными образовательными организациями Российской Федерации) (при наличии).

В случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя дополнительно необходимо представить:

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;⁵

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.⁶

Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования (сканирования) возвращаются заявителю (представителю заявителя).

⁵ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в соответствии с Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 115-ФЗ), с нотариально заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство, иной документ, признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом № 115-ФЗ;

удостоверение беженца, свидетельство о предоставлении временного убежища, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом «О беженцах».

⁶ В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, 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, в том числе: доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. При предоставлении доверенности, удостоверенной нотариально либо удостоверенной в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя, представление подлинника документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его нотариально удостоверенной копии не требуется.

Заявитель и члены его семьи могут предоставлять сведения, содержащиеся в документах, выданных гражданам Российской Федерации государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, с использованием многофункционального сервиса обмена информацией в соответствии с пунктом 3 статьи 1 Федерального закона «О создании многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» при реализации функций многофункционального сервиса обмена информацией по обмену информацией при взаимодействии с инфраструктурой, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронном виде.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки запроса с Портала, федерального Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), авторизовавшегося на Портале, федеральном Портале посредством федеральной государственной информационной системы «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), не требуется⁷.

Электронный запрос и документы (скан-образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ) в электронной форме предоставляются заявителем (представителем) в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 настоящего Административного регламента, без необходимости последующего предъявления их оригиналов.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, 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 государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

справка с места работы заявителя (государственного учреждения) с указанием, что место работы является для заявителя основным (далее – Справка). Примерная форма Справки приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту;

⁷ При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к 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» (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

документ государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании (в части документов, выданных государственными образовательными организациями Российской Федерации);

копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.8. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитете:

непредставление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя по представлению интересов заявителя.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

непредставление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

непредставление представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги, определенному в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

заявителем (представителем заявителя) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

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

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги:

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

срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в Комитете не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

При личном обращении заявителя (представителя) в Комитет регистрация заявления осуществляется специалистом Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера в присутствии заявителя (представителя заявителя).

При поступлении в Комитет заявления на электронную почту Комитета регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета в МАИС ЭГУ в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

При подаче заявления в электронной форме посредством Портала или федерального Портала регистрация запроса осуществляется в МАИС ЭГУ автоматически в течение одного рабочего дня с момента обращения.

Информация о сроке и порядке регистрации запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ указана в разделе IV настоящего Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, 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.

2.16.1. Помещения Комитета 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 писчие принадлежности (бланки запросов, авторучки, бумагу) для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

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

Должностные лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, 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.

2.16.3. Помещения Комитета, 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.

2.16.4. 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.

2.16.5. 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.

2.16.6. 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.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, предоставляющего государственную услугу, 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.

2.16.8. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) 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;
- в) 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;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) 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;
- ж) 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».

2.16.9. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) 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;

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

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

г) 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 аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.

2.16.10. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более 2.

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационных систем – да (по всем статусам решений, о поступлении документов в МФЦ).

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Комитета;

в электронной форме посредством федерального Портала, Портала⁸;

в структурном подразделении МФЦ;

на электронную почту Комитета.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Обращение в Комитет по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Подача заявления и документов для предоставления государственной услуги возможна в любое структурное подразделение МФЦ.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой

⁸ Все положения по тексту настоящего Административного регламента, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, федерального Портала, вступают в силу после соответствующей технической реализации.

электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (страница сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/reg/). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (страница сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/login/registration).

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

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для 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 (действия):

прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, и получение ответов на них;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения Комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги; исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием, проверка полноты представленных сведений (документов) и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов в ходе личного обращения заявителя (представителя) в Комитет, посредством Портала, федерального Портала, электронной почты Комитета или МФЦ.

В случае принятия Комитетом электронного дела с Портала или федерального Портала либо поступления заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты Комитета его регистрация является началом предоставления государственной услуги.

Принятие от заявителя (представителя) документов в электронной форме в составе электронного дела исключает необходимость их повторного представления на бумажном носителе.

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

Специалист Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Комитет выполняет следующие административные действия:

устанавливает предмет обращения;
 устанавливает личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – личность представителя заявителя и его полномочия;
 консультирует заявителя (представителя заявителя) о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления;

устанавливает факт наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, специалист Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета разъясняет заявителю (представителю заявителя) основания для отказа в приеме документов, способы устранения обстоятельств, препятствующих приему документов (если такие обстоятельства устранимы), информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке обжалования решения об отказе в приеме документов, а также возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и прилагаемые к нему документы.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, специалист Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета:

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в государственной информационной системе Санкт-Петербурга с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» (далее – ЭКДЛ) МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера;

выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;

передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы для рассмотрения в Отдел подготовки спортивного резерва Комитета.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством электронной почты специалист Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета выполняет следующие административные действия:

устанавливает предмет обращения;

осуществляет выгрузку поступившего заявления и прилагаемых к нему документов, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы с использованием подсистемы ЭКДЛ МАИС ЭГУ;

передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы для рассмотрения в Отдел подготовки спортивного резерва Комитета.

Специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета:

в случае получения заявления и прилагаемых к нему документов от специалиста Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета осуществляет проверку полноты представленных сведений (документов), а также устанавливает необходимость подготовки и направления межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, о чем на заявлении делает соответствующую отметку;

в случае получения заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ, с Портала или федерального Портала в электронном виде (в составе пакетов электронных дел):

устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ;

устанавливает необходимость подготовки и направления межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, о чем на заявлении о предоставлении государственной услуги делает соответствующую отметку.

В случае выявления необходимости направления межведомственных запросов специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной в пункте 3.2 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия необходимости направления межведомственных запросов специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета переходит к административной процедуре, предусмотренной в пункте 3.3 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

3.1.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются специалист Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета и специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета.

3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критериями принятия решений в рамках административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, а также наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента (в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Комитет)).

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и переход к административной процедуре, предусмотренной в пункте 3.2 настоящего Административного регламента, или к административной процедуре, предусмотренной в пункте 3.3 настоящего Административного регламента, либо отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Комитет при наличии оснований, предусмотренных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента).

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса в МАИС ЭГУ.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, и получение ответов на них

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является установление необходимости направления межведомственных запросов в орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в ходе выполнения административной процедуры, предусмотренной в пункте 3.1 настоящего Административного регламента.

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

В рамках административной процедуры специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета осуществляет следующие административные действия:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам;

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

представляет проекты межведомственных запросов на подпись должностному лицу Комитета, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Должностное лицо Комитета, уполномоченное подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, подписывает межведомственные запросы, в том числе с использованием усиленной квалификационной электронной подписи и передает специалисту Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета для регистрации.

Специалист Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета регистрирует межведомственные запросы в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД) и передает специалисту Отдела подготовки спортивного резерва Комитета для отправки.

Специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета направляет межведомственные запросы в:

государственные учреждения для получения Справки;

СФР для получения сведений о трудовой деятельности;

Рособрнадзор для получения сведений о документах об образовании и (или) о квалификации.

Межведомственные запросы направляются:

посредством МАИС ЭГУ;

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

Датой направления межведомственного запроса считается регистрация запроса в ЭКДЛ МАИС ЭГУ или дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иным способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации, днем направления межведомственного запроса считается регистрация запроса в ЭКДЛ МАИС ЭГУ или дата почтового отправления.

Специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета после получения зарегистрированных ответов на межведомственные запросы:

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленным межведомственным запросам;

приобщает ответы на межведомственные запросы к заявлению и прилагаемым к нему документам.

Срок подготовки и направления межведомственных запросов – один рабочий день со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента.

Срок получения ответов на межведомственный запрос из СФР не должен превышать двух рабочих дней после поступления межведомственного запроса. Срок получения ответов на межведомственный запрос из Рособрнадзора, государственного учреждения не должен превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет шесть рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.2.1 настоящего Административного регламента.

3.2.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета;

специалист Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета;
должностное лицо Комитета, уполномоченное подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

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

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и которые заявитель вправе представить, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса специалистом Отдела подготовки спортивного резерва Комитета в МАИС ЭГУ.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения Комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы либо выявление отсутствия необходимости направления межведомственных запросов.

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

Специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета:

формирует личное дело заявителя и осуществляет его проверку и анализ;

при обнаружении обстоятельств или документов, опровергающих достоверность представленных заявителем сведений в подтверждение права на предоставление дополнительной меры социальной поддержки срок принятия решения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки или об отказе в предоставлении указанных мер продлевается на десять рабочих дней;

проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, по результатам которой:

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента, готовит проект Распоряжения по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту и проект уведомления о предоставлении денежной компенсации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

передает проект Распоряжения и проект уведомления о предоставлении денежной компенсации начальнику Отдела подготовки спортивного резерва Комитета.

Начальник Отдела подготовки спортивного резерва Комитета согласовывает проект Распоряжения и проект уведомления о предоставлении денежной компенсации и передает на согласование начальнику Отдела бюджетного планирования Комитета и начальнику

Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета проект Распоряжения.

Начальник Отдела бюджетного планирования Комитета визирует проект Распоряжения и возвращает его начальнику Отдела подготовки спортивного резерва Комитета.

Начальник Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета визирует проект Распоряжения и возвращает его начальнику Отдела подготовки спортивного резерва Комитета.

Начальник Отдела подготовки спортивного резерва Комитета передает проект Распоряжения и проект уведомления о предоставлении денежной компенсации на согласование заместителю председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета согласовывает проект Распоряжения и передает проект Распоряжения в Юридический отдел Комитета для проведения правовой экспертизы.

В случае отсутствия замечаний начальник Юридического отдела Комитета визирует проект Распоряжения и передает его заместителю председателя Комитета, в случае наличия замечаний возвращает его в Отдел подготовки спортивного резерва Комитета для доработки.

Заместитель председателя Комитета после визирования начальником Юридического отдела Комитета представляет согласованный проект Распоряжения председателю Комитета для подписания.

Председатель Комитета подписывает Распоряжение и возвращает заместителю председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета подписывает уведомление о предоставлении денежной компенсации и передает вместе с Распоряжением специалисту Отдела подготовки спортивного резерва Комитета.

Специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета передает Распоряжение, подписанное председателем Комитета, и уведомление о предоставлении денежной компенсации, подписанное заместителем председателя Комитета, в Отдел общих вопросов и контроля исполнения Комитета для регистрации.

Специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента, формирует проект уведомления об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной компенсации затрат на проезд по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с указанием причин отказа;

направляет проект уведомления об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной компенсации затрат на проезд на согласование начальнику Отдела подготовки спортивного резерва Комитета.

Начальник Отдела подготовки спортивного резерва Комитета согласовывает проект уведомления об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной компенсации затрат на проезд и передает на подпись заместителю председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета подписывает уведомление об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной компенсации затрат на проезд и передает в Отдел общих вопросов и контроля исполнения Комитета для регистрации.

Специалист Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета:

регистрирует поступившие документы в ЕСЭДД;

передает специалисту Отдела подготовки спортивного резерва Комитета зарегистрированное Распоряжение и уведомление о предоставлении денежной компенсации или уведомление об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной компенсации затрат на проезд для выполнения

административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет три рабочих дня со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента.

При обнаружении обстоятельств или документов, опровергающих достоверность представленных заявителем сведений в подтверждение права на предоставление денежной компенсации максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 13 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

- специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета;
- начальник Отдела подготовки спортивного резерва Комитета;
- специалист Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета;
- начальник Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета;
- начальник Отдела бюджетного планирования Комитета;
- начальник Юридического отдела Комитета;
- заместитель председателя Комитета;
- председатель Комитета.

3.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является издание Распоряжения, подписание и регистрация уведомления о предоставлении денежной компенсации или уведомления об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной компенсации затрат на проезд.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги специалистом Отдела подготовки спортивного резерва Комитета в МАИС ЭГУ.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является издание Распоряжения и регистрация подписанного заместителем председателя Комитета уведомления о предоставлении денежной компенсации или уведомления об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной компенсации затрат на проезд.

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

Специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета направляет (выдает) заявителю (представителю заявителя) уведомление о предоставлении денежной

компенсации либо уведомление об отказе в предоставлении денежной компенсации способом, указанным в заявлении.

В случае подачи заявления в МФЦ и волеизъявления заявителя получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) дополнительной меры социальной поддержки передает в МФЦ результат в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью ответственного должностного лица Комитета.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета.

3.4.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является поступление в Отдел подготовки спортивного резерва Комитета Распоряжения и уведомления о предоставлении денежной компенсации или уведомления об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной компенсации затрат на проезд.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении денежной компенсации или уведомления об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной компенсации затрат на проезд способом, указанным в заявлении.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги специалистом Отдела подготовки спортивного резерва Комитета в МАИС ЭГУ.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении опечаток и ошибок) в произвольной форме: посредством МФЦ, при личном обращении в Комитет либо посредством Портала (при наличии технической возможности) с указанием способа получения результата исправления допущенных опечаток и ошибок в документах.

В случае обращения с заявлением об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных посредством МФЦ, прием и передача таких заявлений, выдача результата их рассмотрения в МФЦ осуществляется в соответствии с разделом IV настоящего Административного регламента.

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

В случае поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок посредством личного приема в Комитете специалист Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – личность представителя и его полномочия;

консультирует заявителя (представителя заявителя) о порядке оформления заявления об исправлении опечаток и ошибок;

регистрирует заявление об исправлении опечаток и ошибок в ЕСЭДД;

передает заявление об исправлении опечаток и ошибок для рассмотрения в Отдел подготовки спортивного резерва Комитета.

В случае поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок посредством Портала или МФЦ специалист Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета регистрирует его в ЕСЭДД и передает специалисту Отдела подготовки спортивного резерва Комитета.

Специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета осуществляет повторную проверку личного дела заявителя, а также проверку выданного в результате предоставления государственной услуги документа на наличие (отсутствие) в нем опечаток и (или) ошибок.

3.5.2.1. В случае наличия в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета готовит проект распоряжения Комитета о внесении изменения в Распоряжение, являющегося результатом предоставления государственной услуги (далее – распоряжение о внесении изменений), и проект исправленного уведомления о предоставлении денежной компенсации или проект исправленного уведомления об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной компенсации затрат на проезд;

готовит проект письма заявителю об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в свободной форме (далее – письмо заявителю);

передает проект распоряжения о внесении изменений и проект исправленного уведомления о предоставлении денежной компенсации или проект исправленного уведомления об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной компенсации затрат на проезд начальнику Отдела подготовки спортивного резерва Комитета.

Начальник Отдела подготовки спортивного резерва Комитета согласовывает проект распоряжения о внесении изменений и проект исправленного уведомления о предоставлении денежной компенсации или проект исправленного уведомления об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной компенсации затрат на проезд и передает проект распоряжения о внесении изменений на согласование начальнику Отдела бюджетного планирования Комитета и начальнику Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета.

Начальник Отдела бюджетного планирования Комитета согласовывает проект распоряжения о внесении изменений и возвращает начальнику Отдела подготовки спортивного резерва Комитета.

Начальник Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета согласовывает проект распоряжения о внесении изменений и возвращает начальнику Отдела подготовки спортивного резерва Комитета.

После визирования начальником Отдела бюджетного планирования Комитета и начальником Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета начальник Отдела подготовки спортивного резерва Комитета передает проект распоряжения о внесении изменений на согласование начальнику Юридического отдела Комитета.

Начальник Юридического отдела Комитета визирует проект распоряжения о внесении изменений и возвращает начальнику Отдела подготовки спортивного резерва Комитета.

После визирования начальником Юридического отдела Комитета начальник Отдела подготовки спортивного резерва Комитета передает проект распоряжения о внесении изменений и исправленный проект уведомления о предоставлении денежной компенсации либо исправленный проект уведомления об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной компенсации затрат на проезд, а также проект письма заявителю на согласование заместителю председателя Комитета.

Заместитель председателя Комитета:

согласовывает проект распоряжения о внесении изменений, передает его на подпись председателю Комитета;

подписывает проект исправленного уведомления о предоставлении денежной компенсации либо проект исправленного уведомления об отказе в предоставлении денежной компенсации, а также проект письма заявителю, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, и возвращает указанные документы специалисту Отдела подготовки спортивного резерва Комитета.

Председатель Комитета подписывает проект распоряжения о внесении изменений и возвращает его специалисту Отдела подготовки спортивного резерва Комитета.

Специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета передает документы в Отдел общих вопросов и контроля исполнения Комитета для регистрации.

Специалист Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета:

регистрирует поступившие документы в ЕСЭДД;

передает специалисту Отдела подготовки спортивного резерва Комитета зарегистрированные распоряжение о внесении изменений и исправленное уведомление о предоставлении денежной компенсации или исправленное уведомление об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной компенсации затрат на проезд, а также письмо заявителю.

Специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета направляет (выдает) заявителю письмо способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок, с приложением исправленного уведомления о предоставлении денежной компенсации или исправленного уведомления об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной компенсации затрат на проезд.

3.5.2.2. При отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета формирует в свободной форме письмо в адрес заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и передает его на согласование начальнику Отдела подготовки спортивного резерва Комитета.

Начальник Отдела подготовки спортивного резерва Комитета согласовывает письмо в адрес заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и передает его заместителю председателя Комитета на подпись.

Заместитель председателя Комитета подписывает письмо в адрес заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, и передает указанный документ специалисту Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета для регистрации.

Специалист Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета:

регистрирует поступивший документ в ЕСЭДД;

передает специалисту Отдела подготовки спортивного резерва Комитета зарегистрированное письмо в адрес заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета направляет (выдает) письмо в адрес заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок.

3.5.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:

- специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета;
- специалист Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета;
- начальник Отдела подготовки спортивного резерва Комитета;
- начальник Отдела бюджетного планирования Комитета;
- начальник Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета;
- начальник Юридического отдела Комитета;
- заместитель председателя Комитета;
- председатель Комитета.

3.5.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю письма с приложением исправленного уведомления о предоставлении денежной компенсации или исправленного уведомления об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной компенсации затрат на проезд, либо направление (выдача) заявителю письма об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах).

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и ошибок.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка соответствующего статуса в МАИС ЭГУ.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

- подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

- взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – 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 запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

3-1.2.1. Подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на федеральном Портале или Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на федеральном Портале или Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на федеральном Портале или Портале в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на федеральном Портале или Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

открывает форму электронного запроса на федеральном Портале или Портале (далее – форма электронного запроса);

заполняет форму электронного запроса, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет скан-образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, к форме электронного запроса (при необходимости). При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

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

отправляет заполненный электронный запрос (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление в «Личном кабинете» на федеральном Портале или Портале и в мобильном приложении, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принято в МАИС ЭГУ), в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

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

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса (при наличии технической возможности);

в случае необходимости заявитель может дополнительно приложить сведения и (или) документы к поданному заявлению (при наличии технической возможности).

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее – уполномоченное лицо), в подсистеме ЭКДЛ МАИС ЭГУ.

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), электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

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 ИОГВ 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 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), с учетом представления заявителю сведений о составе межведомственных запросов (наименовании и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование государственных органов или организаций, в которые направлены запросы, и сроке 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);

о выявленных недостатках в представленных сведениях и (или) документах и о необходимости устранения выявленных недостатков;

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента (в том числе в случае если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких государственных органов (организаций), подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

о принятом решении (предоставлении или об 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.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

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

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Сотрудник Комитета производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале, на федеральном Портале и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым Комитетом решением.

Решение может быть представлено в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и может предоставляться заявителем по месту требования.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме на Портале, федеральном Портале, может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

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

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

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса на Портале, федеральном Портале.

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

4.1. При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

направление в Комитет документов, полученных от заявителей;

выдача заявителям документов, полученных от Комитета, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги.

4.2.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

4.2.1.1. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ является обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО.

4.2.1.1.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется работником МФЦ или работником ЦТО.

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

4.2.1.1.2. Работник МФЦ или работник ЦТО информирует заявителя по следующим вопросам:

режим работы и адреса МФЦ, время приема документов и выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

наименование, место нахождения, график работы, контактные телефоны органов государственной власти, учреждений и организаций, предоставляющих услуги или участвующих в предоставлении услуг;

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в приеме документов и для отказа в предоставлении государственной услуги;

общая информация о размерах государственной пошлины, иных платежей, установленных нормативными правовыми актами, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, и о порядке их уплаты;

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых органами государственной власти, учреждениями и организациями в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.1.2. Основанием для начала осуществления информирования заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ (информация про поступление результата указывается в случае выдачи посредством МФЦ), является:

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

обращение заявителя в мобильное приложение без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или получение заявителем уведомлений в «Личном кабинете» в мобильном приложении, а также посредством всплывающих уведомлений непосредственно после авторизации (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

поступление заявителю уведомлений по электронной почте, СМС-сообщений и (или) уведомлений через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

Информирование заявителя посредством уведомлений по электронной почте или СМС-сообщений осуществляется только в случае указания заявителем корректного адреса электронной почты и (или) номера телефона в заявлении о предоставлении государственной услуги при обращении в МФЦ.

Информирование заявителя о поступлении результата предоставления услуги в МФЦ осуществляется только в случае если Административным регламентом предусмотрена выдача результата предоставления услуги в МФЦ.

Информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе о поступлении результата предоставления государственной услуги, посредством осуществления телефонного звонка работником МФЦ не осуществляется.

4.2.2. Консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

4.2.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ.

4.2.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

4.2.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

разъясняет заявителю порядок предоставления государственной услуги (наименование органа государственной власти, учреждения, организации, принимающего(ей) решение, категории заявителей, форму результата предоставления государственной услуги, срок предоставления государственной услуги);

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

проверяет наличие в документах сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

выявляет в документах недостоверные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, и предлагает принять меры по их устранению;

указывает заявителю на наличие оснований для отказа в приеме документов либо предоставлении государственной услуги;

разъясняет порядок и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

4.2.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

4.2.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление работником МФЦ или ЦТО факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

4.3. Прием запроса заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) в МФЦ с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

4.3.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

4.3.3. Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

4.3.3.1. Устанавливает личность заявителя на основании паспорта и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

тождественность заявителя фотографии, содержащейся в предъявленном им паспорте, ином документе, удостоверяющем личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

4.3.3.2. Устанавливает полномочие представителя на основании предъявленных им оригиналов документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие.

4.3.3.3. Определяет предмет обращения и проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

4.3.3.4. Формирует запрос о предоставлении государственной услуги в МАИС ЭГУ.

В случае если государственная услуга предоставляется в рамках комплексного запроса, формирует запрос, действуя от имени заявителя без доверенности.

4.3.3.5. Осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой.

Заявление и прилагаемые к нему документы после сканирования и приобщения к электронному делу возвращаются заявителю.

4.3.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

4.3.3.7. По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

4.3.4. В случае если заявитель потребовал отзыва обращения:

Если заявитель потребовал отзыв обращения после отправления электронного дела в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения и забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия). При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

4.3.5. Результатом административной процедуры является прием работником МФЦ документов, представленных заявителем.

4.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление и выдача заявителю расписки о приеме документов.

4.4. Направление в Комитет документов, полученных от заявителя.

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация работником МФЦ документов, представленных заявителем.

4.4.2. Передача в Комитет документов, полученных от заявителя, осуществляется работником МФЦ.

4.4.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет сформированное электронное дело и скан-копии документов в Комитет.

4.4.4. Результатом административной процедуры является направление работником МФЦ в Комитет принятых от заявителя документов.

4.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ.

4.5. Выдача документов, полученных от Комитета, по результатам предоставления государственной услуги, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от Комитета документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Возврат документов заявителя Комитетом в МФЦ без рассмотрения не допускается.

4.5.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности, составление, заверение и выдача на бумажном носителе выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги.

4.5.3. Работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги: осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

4.5.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

4.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи документов по форме, утвержденной в МФЦ, и проставление необходимого статуса в МАИС ЭГУ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре и спорту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки отдельным категориям
работников государственных учреждений,
находящихся в ведении Комитета по физической
культуре и спорту, в виде ежемесячной денежной
компенсации затрат на проезд на всех видах
транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге
(кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости
единого месячного проездного (трамвай, троллейбус,
автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге

В Комитет по физической культуре и спорту
от _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
проживающего по адресу:

(адрес указывается с индексом)

_____,
работающему в _____,
(наименование государственного учреждения)
на должности _____
(наименование должности в соответствии
со штатным расписанием)

№ телефона: дом. _____
раб. _____
моб. _____
эл.почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки
в виде ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд**

Прошу назначить мне _____

(вид дополнительной меры социальной поддержки работников государственных учреждений)

в соответствии с пунктом ____ статьи 45 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132
«Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и перечислять ее _____

(наименование кредитной организации, номер счета, номер отделения федеральной почтовой связи)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

Предупрежден, что в соответствии с Порядком предоставления дополнительных мер
социальной поддержки работников государственных учреждений, утвержденным
постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2013 № 773 «О мерах

по реализации главы 9 «Дополнительные меры социальной поддержки работников государственных учреждений» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», при наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления дополнительной меры социальной поддержки работников государственных учреждений (далее – дополнительная мера социальной поддержки), я обязан не позднее чем в десятидневный срок известить об этих обстоятельствах Комитет по физической культуре и спорту, в ведении которого находится государственное учреждение (далее – исполнительный орган).

В случае выявления недостоверных сведений и документов, на основании которых была необоснованно либо излишне предоставлена дополнительная мера социальной поддержки, а также в случае нарушения указанного выше срока извещения исполнительного органа об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления указанной меры, обязуюсь возвратить излишне выплаченные денежные суммы.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги прошу осуществлять (нужное отметить)¹:

посредством уведомлений, направленных по электронной почте;
 посредством СМС-оповещений;
 посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;
 посредством уведомлений в социальных сетях.

Способ получения решения (уведомления) (нужное отметить):

в электронной форме посредством Портала;²
 в структурном подразделении МФЦ _____ района Санкт-Петербурга (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ) по адресу: _____;
 по электронной почте;
 непосредственно в Комитете;
 в электронной форме посредством федерального Портала.³

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.
 (дата подачи заявления)

¹ Не заполняется при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством федерального Портала.

² За исключением заявлений, поданных посредством федерального Портала.

³ Указанный способ получения результата доступен для выбора при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством федерального Портала.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре и спорту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки отдельным категориям
работников государственных учреждений,
находящихся в ведении Комитета по физической
культуре и спорту, в виде ежемесячной денежной
компенсации затрат на проезд на всех видах
транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге
(кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости
единого месячного проездного (трамвай, троллейбус,
автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге

На бланке Комитета

ФИО заявителя
Адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки
в виде ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд

В соответствии с пунктом 3.3 Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки работников государственных учреждений, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2013 № 773 «О мерах по реализации главы 9 «Дополнительные меры социальной поддержки работников государственных учреждений» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» Комитет по физической культуре и спорту (далее – Комитет) информирует Вас о принятом решении о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд на всех видах транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге.

**Заместитель
председателя Комитета**

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель
Телефон

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре и спорту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки отдельным категориям
работников государственных учреждений,
находящихся в ведении Комитета по физической
культуре и спорту, в виде ежемесячной денежной
компенсации затрат на проезд на всех видах
транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге
(кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости
единого месячного проездного (трамвай, троллейбус,
автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге

На бланке Комитета

ФИО заявителя
Адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки
в виде ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд**

В соответствии с пунктом 3.3 Порядка предоставления дополнительных мер социальной поддержки работников государственных учреждений, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2013 № 773 «О мерах по реализации главы 9 «Дополнительные меры социальной поддержки работников государственных учреждений» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» Комитет по физической культуре и спорту (далее – Комитет) информирует Вас о принятом решении об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд на всех видах транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге.

Основание для отказа: _____
Порядок обжалования: _____

Заместитель председателя Комитета

ФИО

Исполнитель
телефон

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре и спорту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки отдельным категориям
работников государственных учреждений,
находящихся в ведении Комитета по физической
культуре и спорту, в виде ежемесячной денежной
компенсации затрат на проезд на всех видах
транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге
(кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости
единого месячного проездного (трамвай, троллейбус,
автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге

**Примерная форма справки с места работы (государственного учреждения),
подтверждающей, что место работы является основным**

На бланке государственного
учреждения
Исх. № ____, дата

В Комитет по физической
культуре и спорту

СПРАВКА

Дана Ф.И.О., дата рождения в том, что он (она) действительно работает
в наименование государственного учреждения (указывается полное наименование)
с «__» _____ 20__ г. (Приказ от «__» _____ 20__ г. № ____) по настоящее время в должности
_____. Данное место работы является основным.

Руководитель
государственного учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель
телефон

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре и спорту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки отдельным категориям
работников государственных учреждений,
находящихся в ведении Комитета по физической
культуре и спорту, в виде ежемесячной денежной
компенсации затрат на проезд на всех видах
транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге
(кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости
единого месячного проездного (трамвай, троллейбус,
автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд 0285151

№ _____

**О предоставлении дополнительной
меры социальной поддержки в виде
ежемесячной денежной компенсации
затрат на проезд**

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее – Социальный кодекс), постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2013 № 773 «О мерах по реализации главы 9 «Дополнительные меры социальной поддержки работников государственных учреждений» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»:

1. Предоставить дополнительную меру социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд на всех видах транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге отдельным категориям работников государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета по физической культуре и спорту (далее – ежемесячная денежная компенсация), в соответствии со списком согласно приложению.

2. Директору государственного учреждения:

2.1. Производить выплаты ежемесячной денежной компенсации работникам в соответствии с приложением в порядке, определенном Социальным кодексом.

2.2. Информировать Комитет по физической культуре и спорту (далее – Комитет) в течение пяти рабочих дней со дня получения информации о наступлении обстоятельств,

влекущих прекращение предоставления ежемесячной денежной компенсации.

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета _____.

Председатель Комитета

по физической культуре и спорту

(подпись)

(расшифровка подписи)