

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

**ПРИКАЗ
от 17 июня 2015 г. N 888-о**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ КОМИТЕТОМ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ
И ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ ЗАСЛУЖЕННЫМ
ДЕЯТЕЛЯМ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА, ПРОЖИВАЮЩИМ
НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ И ЯВЛЯЮЩИМСЯ
ПОЛУЧАТЕЛЯМИ ПЕНСИИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов комитета по физической культуре и спорту Ленинградской
области от 12.04.2016 [N 546-о](#), от 21.04.2016 [N 612-о](#),
от 06.12.2016 [N 1861-о](#))

В соответствии с [Постановлением](#) Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года N 42 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года N 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года N 249, от 4 декабря 2008 года N 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года N 367" приказываю:

1. Утвердить административный [регламент](#) по предоставлению комитетом по физической культуре и спорту Ленинградской области государственной услуги по назначению и выплате ежемесячного денежного содержания заслуженным деятелям физической культуры и спорта, проживающим на территории Ленинградской области и являющимся получателями пенсии, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета
Г.Г.Колготин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу комитета
по физической культуре и спорту
Ленинградской области
от 17.06.2015 N 888-о

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ КОМИТЕТОМ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ**

**И ВЫПЛАТЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ ЗАСЛУЖЕННЫМ
ДЕЯТЕЛЯМ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА, ПРОЖИВАЮЩИМ
НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ И ЯВЛЯЮЩИМСЯ
ПОЛУЧАТЕЛЯМИ ПЕНСИИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов комитета по физической культуре и спорту Ленинградской
области от 12.04.2016 N 546-о, от 21.04.2016 N 612-о,
от 06.12.2016 N 1861-о)

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по назначению и выплате ежемесячного денежного содержания заслуженным деятелям физической культуры и спорта, проживающим на территории Ленинградской области и являющимся получателями пенсии (далее - государственная услуга).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской
области, предоставляющего государственную услугу, и его
структурных подразделений, ответственных за предоставление
государственной услуги, и иных органов исполнительной власти
Ленинградской области, участвующих в предоставлении
государственной услуги

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области - комитет по физической культуре и спорту Ленинградской области (далее - Комитет).

Структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел физической культуры и спорта Комитета (далее - Отдел).

В предоставлении государственной услуги участвует комитет по социальной защите населения Ленинградской области.

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов
исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющих
государственную услугу, и их структурных подразделений,
ответственных за предоставление государственной услуги,
справочных телефонах и адресах электронной почты данных
структурных подразделений

Местонахождение Комитета: 195197, г. Санкт-Петербург, ул. Замшина, д. 6.

Местонахождение Отдела: 195197, г. Санкт-Петербург, ул. Замшина, д. 6, кабинеты 59, 66,

68.

График работы:

	Часы приема	Обеденный перерыв
Понедельник-четверг	9:00-18:00	12:12-13:00
Пятница	9:00-17:00	12:12-13:00
Сб., вс.	Выходной день	

Телефон приемной Комитета 8(812)296-60-50.

Адрес электронной почты Комитета: lenoblsport@lenreg.ru.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений

В предоставлении государственной услуги участвует комитет по социальной защите населения Ленинградской области.

Местонахождение Комитета: 195197, г. Санкт-Петербург, ул. Замшина, д. 6.

График работы:

	Часы приема	Обеденный перерыв
Понедельник-четверг	9:00-18:00	12:00-12:48
Пятница	9:00-17:00	12:00-12:48
Сб., вс.	Выходной день	

Телефон приемной: 8-812-225-26-40, факс: 8-812-225-24-60.

Адрес электронной почты Комитета: ktszn@lenreg.ru.

1.5. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Оказание государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

1.6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющих государственную услугу, а также органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети "Интернет" (ПГУ ЛО): www.gu.lenobl.ru.

Адрес Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети "Интернет" (ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

Электронный адрес официального сайта Комитета <http://sport.lenobl.ru/>.

Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) и официальный сайт Комитета в сети "Интернет" содержат информацию о предоставлении государственной услуги.

1.7. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе

с использованием портала государственных и муниципальных
услуг (функций) Ленинградской области

1.7.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена:

а) при личной явке заявителя в Комитет;

б) по телефону сотрудниками Отдела;

в) по письменным обращениям в Комитет, в том числе в форме электронного документа по адресу электронной почты Комитета, указанному в [пункте 1.3](#) настоящего Регламента;

г) на официальном сайте Комитета в сети Интернет;

д) на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

1.7.2. Должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, сняв трубку, должно представиться, назвав наименование органа, в который обратился гражданин, свои должность, фамилию, имя и отчество.

1.7.3. Должностное лицо, оказывающее консультации, обязано приводить ссылки на нормативные правовые акты, содержащие положения, сообщаемые или разъясняемые заявителям.

1.7.4. Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому работнику Комитета или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложено обратиться с письменным обращением.

1.7.5. Консультирование по электронной почте осуществляется путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в [пункте 1.3](#) настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.7.6. Консультирование по письменным обращениям осуществляется в форме письменных ответов на письменные обращения заявителей. Регистрация письменного обращения осуществляется в течение дня поступления обращения.

1.7.7. Исполнитель, ответственный в соответствии с должностным регламентом за аккредитацию, подготавливает ответы на письменные обращения.

1.7.8. Ответы на письменные обращения должны содержать информацию на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

1.7.9. Ответ на письменное обращение подписывается председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

1.7.10. Указанный ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

1.7.11. Срок направления указанного ответа составляет тридцать календарных дней с момента регистрации в Комитете письменного обращения заявителя.

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной
в [подпунктах 1.3 - 1.7](#) настоящего пункта информации, в том
числе на стендах в местах предоставления государственной
услуги, а также на портале государственных и муниципальных
услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах
органов исполнительной власти Ленинградской области,
предоставляющих государственную услугу, в сети Интернет

Сведения о предоставлении государственной услуги и информация для размещения на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальном сайте Администрации Ленинградской области размещаются сотрудниками сектора правового обеспечения и делопроизводства Комитета в течение 10 дней с момента утверждения настоящего Регламента.

Сведения о государственной услуге и информация размещаются в электронной форме на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и на официальном сайте Комитета.

Сведения об услугах (функциях) и информация, размещенные на региональном портале и официальном сайте Администрации Ленинградской области, являются открытыми, общедоступными и предоставляются бесплатно через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

Сведения о государственной услуге и информация для Заявителей о предоставлении государственной услуги (в том числе реквизиты административного регламента, формы документов для получения государственной услуги) размещаются также на стенде в помещении Комитета.

1.9. Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.9.1. В качестве заявителей при предоставлении государственной услуги выступают:

а) серебряные и бронзовые призеры Олимпийских игр, имеющие звания "Заслуженный мастер спорта СССР", "Заслуженный мастер спорта России", "Мастер спорта СССР международного класса", "Мастер спорта России международного класса", входившие в состав сборных команд Ленинградской области, Российской Федерации либо СССР по различным видам спорта;

б) серебряные и бронзовые призеры Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр, входившие или входящие в состав сборных команд Российской Федерации по различным видам спорта от Ленинградской области;

в) чемпионы мира и Европы, имеющие звания "Заслуженный мастер спорта СССР", "Заслуженный мастер спорта России", "Мастер спорта СССР международного класса", "Мастер спорта России международного класса", входившие в состав сборных команд Ленинградской области, Российской Федерации либо СССР;

г) чемпионы мира и Европы по видам спорта, включенным в программу Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр, входившие или входящие в состав сборных команд Российской Федерации по различным видам спорта от Ленинградской области;

д) тренеры, имеющие звания "Заслуженный тренер СССР", "Заслуженный тренер РСФСР", "Заслуженный тренер России".

А также их представители, подавшие заявление на предоставление государственной услуги.

1.9.2. Представлять интересы заявителя вправе:

доверенное лицо, имеющее следующие документы:

паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя, и определяющую условия и границы реализации права на получение государственной услуги.

Законный представитель (опекун, попечитель), имеющий следующие документы:

паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени заявителя.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по назначению и выплате ежемесячного денежного содержания заслуженным деятелям физической культуры и спорта, проживающим на территории Ленинградской области и являющимся получателями пенсии (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области - комитет по физической культуре и спорту Ленинградской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата заявителю ежемесячного денежного содержания.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги - 10 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

1) Федеральный закон от 4 декабря 2007 года N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 276, 08.12.2007, "Собрание законодательства Российской Федерации", 10.12.2007, N 50, ст. 6242, "Парламентская газета", N 178-180, 14.12.2007);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

3) Областной закон Ленинградской области от 30 декабря 2009 года N 118-оз "О физической культуре и спорте в Ленинградской области" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Вестник Правительства Ленинградской области", N 86, 31.12.2009, "Вести", N 8, 20.01.2010, "Вестник Законодательного собрания Ленинградской области", вып. 2, 09.08.2010);

4) Постановление Правительства Ленинградской области от 28 ноября 2008 года N 373 "О дополнительном материальном обеспечении заслуженных деятелей физической культуры и спорта в Ленинградской области" (Опубликован в "Вестнике Правительства Ленинградской области", N 75, 25.12.2008);

5) Приказ комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области от 9 марта 2016 года N 306-о "Об утверждении положения и состава комиссии комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области по назначению и выплате ежемесячного денежного содержания заслуженным деятелям физической культуры и спорта, проживающим на территории Ленинградской области и являющимся получателями пенсии".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для получения государственной услуги заявитель представляет в Комитет следующие документы:

а) заявление по форме, утвержденной постановлением Правительства Ленинградской области от 28 ноября 2008 года N 373 "О дополнительном материальном обеспечении заслуженных деятелей физической культуры и спорта в Ленинградской области";

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) справка о регистрационном учете по месту жительства;

г) пенсионное удостоверение;

д) документы, подтверждающие получение заявителем наград на Олимпийских играх, чемпионатах мира и Европы; документы, подтверждающие выступление заявителя в составе сборных команд Российской Федерации либо сборных команд СССР от Ленинградской области;

удостоверение "Заслуженный мастер спорта России", "Заслуженный мастер спорта СССР", "Мастер спорта России международного класса", "Мастер спорта СССР международного класса";

е) для спортсменов-инвалидов - документы, подтверждающие получение заявителем наград на Паралимпийских играх, Сурдлимпийских играх, на чемпионатах мира и Европы по видам спорта, включенным в программу Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр; документы, подтверждающие выступление заявителя в составе сборной команды Российской Федерации от Ленинградской области; удостоверение "Заслуженный мастер спорта России", "Заслуженный мастер спорта СССР", "Мастер спорта России международного класса", "Мастер спорта СССР международного класса";

ж) для тренеров - удостоверение "Заслуженный тренер СССР", "Заслуженный тренер РСФСР", "Заслуженный тренер России" и выписка из приказа федерального органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта о присвоении звания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, законодательными или иными нормативными правовыми актами не установлено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление заявителем неполных и(или) недостоверных сведений.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами
Российской Федерации, нормативными правовыми актами
Ленинградской области

Государственная услуга предоставляется безвозмездно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
запроса о предоставлении государственной услуги
и при получении результата предоставления
государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется при представлении заявления непосредственно заявителем в течение 15 минут, при получении заявления по почте - в течение дня его получения.

При направлении запроса в форме электронного документа посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности - в течение 1 рабочего дня с даты получения запроса.

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

(в ред. [Приказа](#) комитета по физической культуре и спорту
Ленинградской области от 21.04.2016 N 612-о)

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета.

2.14.2. Вход в здание, где располагается Комитет, оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы Комитета; вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в темное время суток.

2.14.3. Помещения для приема маломобильных групп населения размещаются преимущественно на нижних (предпочтительнее на первых) этажах здания с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

Для обслуживания маломобильных групп населения помещения должны быть оборудованы пандусами, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

(в ред. [Приказа](#) комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области от 06.12.2016 N 1861-о)

2.14.4. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Комитета для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги наравне с другими гражданами.

2.14.5. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

(пп. 2.14.5 в ред. [Приказа](#) комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области от 06.12.2016 N 1861-о)

2.14.6. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.7. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания и приема заявителей.

2.14.8. Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.9. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14.10. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

(пп. 2.14.10 введен [Приказом](#) комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области от 06.12.2016 N 1861-о)

2.14.11. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

(пп. 2.14.11 введен [Приказом](#) комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области от 06.12.2016 N 1861-о)

2.14.12. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

(пп. 2.14.12 введен [Приказом](#) комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области от 06.12.2016 N 1861-о)

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

(в ред. [Приказа](#) комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области от 21.04.2016 N 612-о)

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) режим работы Комитета, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Комитете, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в

отношении инвалидов):

1) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

2) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

3) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.16.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Комитета;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Комитета при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области или Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Деятельность портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области или Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Для получения государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области или Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

Государственная услуга может быть получена через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Комитет;

без личной явки на прием в Комитет.

Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Комитет заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

Для подачи заявления через Единый Портал государственных и муниципальных услуг

(функций) заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Для подачи заявления через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Ленинградской области заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Комитет, - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Комитет, - заверения пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

В результате направления пакета электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в случае, если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, и передает должностному лицу Комитета, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

При предоставлении государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в случае, если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области либо через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций), и передает должностному лицу Комитета, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов,

которые необходимо представить на приеме. В АИС "Межвед ЛО" дело переводит в статус "Заявитель приглашен на прием".

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС "Межвед ЛО" в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Комитета, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области или ЕПГУ, переводит документы в архив АИС "Межвед ЛО".

В случае если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Комитета, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО".

Должностное лицо Комитета уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Комитет с представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента.

Государственная услуга не предоставляется на базе многофункциональных центров.

3. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Для предоставления данной государственной услуги получения иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

4.1. Государственная услуга по назначению и выплате ежемесячного денежного содержания заслуженным деятелям физической культуры и спорта, проживающим на территории Ленинградской области и являющимся получателями пенсии, включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приобщенных к нему документов.

Общий срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день;

б) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов на заседании соответствующей комиссии, принятие решения о предоставлении заявителю ежемесячного денежного содержания (далее - ЕДС).

Общий срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

4.2. Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приобщенных к нему документов.

4.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги является личное обращение, поступление по почте, в электронном виде по адресу электронной почты, через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги (Приложение 2 - не приводится).

Документы подаются в соответствии с [пунктом 2.6 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

4.2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приобщенных к нему документов осуществляется сотрудником, ответственным за делопроизводство в секторе правового обеспечения и делопроизводства Комитета.

4.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения.

Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные в Комитет, регистрируются специалистом, указанным в [подпункте 4.2.2](#) настоящего Административного регламента, в Системе электронного документооборота Ленинградской области (далее - СЭД ЛО) в день их поступления.

Регистрация осуществляется путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы - 15 минут (если документы поступают по почте, их регистрация осуществляется в течение дня получения).

Второй экземпляр заявления с регистрационным штампом Комитета передается заявителю, если документы представлены непосредственно заявителем.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются председателю Комитета не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией.

КонсультантПлюс: примечание.

Текст абзаца дан в соответствии с официальным текстом документа.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией председателя Комитета в течение одного дня передаются в Отдел.

4.2.4. Критерии принятия решений в случае, если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений.

Выполнение административной процедуры не связано с принятием решений.

4.2.5. Результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление, в правой нижней части лицевой стороны первой страницы которого проставлен регистрационный штамп с указанием даты регистрации документа и его порядкового номера.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления в СЭД ЛО.

4.3. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и документов на заседании соответствующей комиссии, принятие решения о предоставлении заявителю ежемесячного денежного содержания.

4.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированных документов с резолюцией председателя Комитета в Отдел.

4.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения.

Ответственный исполнитель в течение 2 дней с даты регистрации документов проверяет их комплектность и соответствие требованиям [постановления](#) Правительства Ленинградской области от 28 ноября 2008 N 373 "О дополнительном материальном обеспечении заслуженных деятелей

физической культуры и спорта в Ленинградской области".

В случае несоответствия поступивших документов требованиям постановления Правительства Ленинградской области от 28 ноября 2008 года N 373 "О дополнительном материальном обеспечении заслуженных деятелей физической культуры и спорта в Ленинградской области" ответственный исполнитель подготавливает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и подписывает его у председателя Комитета или лица, его замещающего, и регистрирует в секторе делопроизводства специалистом, обеспечивающим регистрацию исходящей корреспонденции не позднее чем через 10 дней после поступления в комитет заявления и необходимых документов.

В течение одного рабочего дня ответственный специалист передает (направляет по почте) подписанное председателем Комитета уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

При установлении соответствия представленных документов установленным требованиям ответственный исполнитель подготавливает в течение одного рабочего дня документы и проект протокола к заседанию комиссии комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области по назначению и выплате ежемесячного денежного содержания заслуженным деятелям физической культуры и спорта, проживающим на территории Ленинградской области и являющимся получателями пенсии (далее - Комиссия). Порядок работы и состав Комиссии утверждаются нормативным правовым актом комитета.

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений о предоставлении ежемесячной денежной выплаты. Комиссия рассматривает заявление и представленные заявителем документы и в течение 10 календарных дней со дня получения документов принимает решение о предоставлении ежемесячного денежного содержания заявителю.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, на основании которого издается распоряжение Комитета о выплате ежемесячного денежного содержания заявителю.

Копия правового акта Комитета и решение комиссии о выплате ежемесячного денежного содержания направляются в трехдневный срок со дня издания правового акта в комитет по социальной защите населения Ленинградской области.

В случае принятия Комиссией решения о выплате ежемесячного денежного содержания заявителю специалист Отдела (здесь и далее документы готовит секретарь комиссии) готовит следующие документы:

- проект распоряжения Комитета о выплате ежемесячного денежного содержания заявителю;
- проект письма Комитета в комитет по социальной защите населения Ленинградской области о направлении распоряжения о выплате ежемесячного денежного содержания заявителю;
- проект информационного письма Комитета заявителю с уведомлением о предоставлении государственной услуги;

передает для согласования начальнику Отдела.

Начальник Отдела передает председателю Комитета:

- проект распоряжения Комитета о выплате ежемесячного денежного содержания заявителю;
- проект письма Комитета в комитет по социальной защите населения Ленинградской области о направлении распоряжения Комитета о выплате ежемесячного денежного содержания заявителю;

- проект информационного письма Комитета заявителю с уведомлением о предоставлении государственной услуги.

Уведомление о назначении ежемесячного денежного содержания направляется заявителю в письменной форме не позднее чем через 10 дней после поступления в комиссию заявления и необходимых документов.

Председатель Комитета (или лицо, его замещающее):

подписывает проекты указанных документов Комитета;

в случае наличия замечаний передает проекты указанных документов для доработки.

Максимальный срок выполнения административных действий:

- в течение пяти рабочих дней - издание распоряжения Комитета о предоставлении ежемесячного денежного содержания заявителю;

- в течение трех дней после издания распоряжения Комитета о предоставлении

ежемесячного денежного содержания заявителю - направление копии правового акта Комитета и решение комиссии о назначении ежемесячного денежного содержания в комитет по социальной защите населения Ленинградской области;

в течение десяти дней с момента поступления документов в комиссию или комитет после издания распоряжения Комитета о предоставлении ежемесячной денежной выплаты заявителю - направление заявителю информационного письма о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

4.3.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела (секретарь комиссии).

4.3.4. Критерии принятия решений в случае, если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений.

Критерием принятия решения Комиссией служит:

- соответствие поступивших документов на предоставление государственной услуги требованиям [постановления](#) Правительства Ленинградской области от 28 ноября 2008 года N 373 "О дополнительном материальном обеспечении заслуженных деятелей физической культуры и спорта в Ленинградской области";

- достоверность и правильность указанной в поступивших документах на предоставление государственной услуги информации.

4.3.5. Результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи:

согласованный в структурных подразделениях Комитета проект распоряжения Комитета о предоставлении ежемесячного денежного содержания заявителю или об отказе в предоставлении ежемесячного денежного содержания заявителю;

направленная в комитет по социальной защите населения Ленинградской области копия распоряжения Комитета о предоставлении ежемесячного денежного содержания заявителю и протокол заседания комиссии;

направленное в адрес заявителя уведомление о результатах рассмотрения обращения о предоставлении государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписанное председателем Комитета распоряжение Комитета о предоставлении ежемесячного денежного содержания заявителю или об отказе в предоставлении ежемесячного денежного содержания заявителю и его регистрация в соответствии с правилами делопроизводства.

4.4. Сведения о гражданах, обратившихся за назначением ежемесячного денежного содержания, и решения комиссии о назначении ежемесячного денежного содержания или отказе в назначении ежемесячного денежного содержания заносятся в базу данных Комитета.

4.5. Выплата ежемесячного денежного содержания производится комитетом по социальной защите населения Ленинградской области на основании распоряжений Комитета, представляемых Комитетом в комитет по социальной защите населения Ленинградской области ежемесячно не позднее 10-го числа, путем зачисления денежных средств на счета граждан, открытые ими в организации (филиале, структурном подразделении) Сберегательного банка Российской Федерации, в пределах средств, предусмотренных на эти цели в областном бюджете Ленинградской области.

4.6. Основания и порядок прекращения выплаты ежемесячного денежного содержания.

4.6.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является документальное подтверждение факта наступления одного из случаев, являющихся основаниями для прекращения предоставления ежемесячной денежной выплаты, указанных в Положении:

выезд получателя ежемесячного денежного содержания на постоянное место жительства за пределы Ленинградской области;

смерть лица, получающего ежемесячное денежное содержание;

переход получателя ежемесячного денежного содержания на полное государственное обеспечение.

4.6.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения.

При установлении наступления обстоятельств, указанных в [пункте 4.6.1](#) настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает в течение одного рабочего дня документы и проект протокола к заседанию комиссии по назначению ежемесячного денежного содержания заслуженным деятелям физической культуры и спорта, проживающим на территории Ленинградской области и являющимся получателями пенсии.

Комиссия рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и в течение 10 календарных дней со дня получения документов принимает решение о прекращении выплаты ежемесячного денежного содержания.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, на основании которого издается распоряжение Комитета области о прекращении выплаты ежемесячного денежного содержания.

Копия правового акта Комитета и решение комиссии о прекращении выплаты ежемесячного денежного содержания направляются в трехдневный срок со дня издания правового акта в комитет по социальной защите населения Ленинградской области.

Специалист Отдела:

готовит проект распоряжения Комитета о прекращении выплаты ежемесячного денежного содержания заявителю;

проект письма Комитета заявителю (в случае смерти заявителя - родственникам, наследникам, иным близким лицам) о прекращении выплаты ежемесячного денежного содержания заявителю;

проект письма Комитета в комитет по социальной защите населения Ленинградской области о направлении распоряжения Комитета о прекращении выплаты ежемесячного денежного содержания заявителю;

передает проект распоряжения Комитета о прекращении предоставления ежемесячного денежного содержания заявителю для согласования начальнику Отдела.

Начальник Отдела передает председателю Комитета:

проект распоряжения Комитета о прекращении выплаты ежемесячного денежного содержания заявителю;

проект письма Комитета в комитет по социальной защите населения Ленинградской области о направлении распоряжения Комитета о прекращении выплаты ежемесячного денежного содержания заявителю;

проект информационного письма Комитета заявителю (в случае смерти заявителя - родственникам, наследникам, иным близким лицам) с уведомлением о прекращении выплаты ежемесячного денежного содержания заявителю.

Председатель Комитета:

изучает проекты указанных документов Комитета и подписывает их;

в случае наличия замечаний передает проекты указанных документов для доработки.

Максимальный срок выполнения административного действия:

15 рабочих дней с даты наступления обстоятельств, указанных в [пункте 4.6.1](#) настоящего Административного регламента;

в течение 10 календарных дней с даты получения Комитетом информации о наступлении обстоятельств, указанных в [пункте 4.6.1](#) настоящего Административного регламента, - издание распоряжения Комитета о прекращении выплаты ежемесячного денежного содержания;

в течение трех рабочих дней после издания распоряжения Комитета о прекращении выплаты ежемесячного денежного содержания заявителю направление заявителю (в случае смерти заявителя - родственникам, наследникам, иным близким лицам) информационного письма с уведомлением о прекращении выплаты ежемесячного денежного содержания заявителю;

в течение трех рабочих дней с даты издания распоряжения Комитета о прекращении выплаты ежемесячного денежного содержания заявителю направление распоряжения Комитета в комитет по социальной защите населения Ленинградской области.

4.6.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого

административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

4.6.4. Критерии принятия решений в случае, если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений.

Соответствие действий уполномоченных должностных лиц Комитета требованиям и срокам, установленным Положением и настоящим Административным регламентом.

4.6.5. Результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи:

согласованный в структурных подразделениях Комитета проект распоряжения Комитета о прекращении выплаты ежемесячного денежного содержания заявителю;

направленное в адрес заявителя (в случае смерти заявителя - родственникам, наследникам, иным близким лицам) информационное письмо о прекращении выплаты ежемесячного денежного содержания.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписанное председателем Комитета или лицом, его замещающим, распоряжение Комитета о прекращении выплаты ежемесячного денежного содержания заявителю и его регистрация в соответствии с правилами делопроизводства.

4.7. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов, 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 находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные [частью 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.8. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

4.8.1. При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО специалист Отдела формирует комплект документов, поступивших в электронном виде.

4.8.2. Специалист Отдела:

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги документов на предмет соответствия перечню, предусмотренному в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента.

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

Специалист Отдела уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента услуги и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами:

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента услуги и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется постоянно начальником Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

5.2.1. Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, а также в случае поступления в Комитет иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

5.2.2. Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в Комитет в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, и проводится в отношении всей документации Отдела, касающейся оказания государственной услуги за последний квартал.

5.2.3. В случае отсутствия жалоб Заявителей периодичность плановых проверок определяет председатель Комитета, но не реже одного раза в три года.

5.2.4. В целях проведения плановой (внеплановой) проверки распоряжением Комитета из состава штатных сотрудников создается комиссия и назначается председатель комиссии. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники сектора правового обеспечения и делопроизводства Комитета. При необходимости в состав комиссии могут включаться иные сотрудники Комитета. Результаты плановой (внеплановой) проверки оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.2.5. В ходе осуществления плановых (комплексных) проверок оцениваются полнота и качество предоставления государственной услуги, выявляются нарушения:

- законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, связанных с предоставлением государственной услуги в течение отчетного периода;
- прав заявителей;
- требований настоящего Административного регламента;
- своевременности информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3.1. Ответственные исполнители несут ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

5.3.2. Ответственность специалистов отделов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5.3.3. При выявлении нарушений в действиях сотрудника, ответственного за предоставление государственной услуги, к нему принимаются меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

6.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица при предоставлении государственной услуги вышестоящему

должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

6.3.1. Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета, электронной почты Комитета, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.3.2. В случае несогласия с действиями (бездействием), а также принятым решением председателя Комитета заявитель вправе обжаловать такие действия (бездействие) и решения Губернатору Ленинградской области путем направления письменного обращения.

6.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с требованиями [части 5 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.6. Сроки рассмотрения жалобы.

6.6.1. Жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации.

6.6.2. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

6.6.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

6.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

6.7.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.7.2. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

6.7.4. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Комитет или должностному лицу Комитета либо в

иной исполнительный орган государственной власти Ленинградской области в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.7.5. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета или уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.7.6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.7.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктами 6.3.1 - 6.3.2](#) настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО
ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ ЗАСЛУЖЕННЫМ ДЕЯТЕЛЯМ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ И СПОРТА, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ И ЯВЛЯЮЩИМСЯ ПОЛУЧАТЕЛЯМИ ПЕНСИИ

Обращение заявителя за предоставлением
государственной услуги



