



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 30 января 2020 года № 6 -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»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 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 № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года N 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый 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. Признать утратившим силу приказ комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области от 17 июня 2015 года № 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».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа остается за председателем комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области.

Председатель комитета

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, fluid strokes that form a stylized, somewhat abstract shape.

Г.Г. Колготин

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по физической
культуре и спорту Ленинградской области
от 30 01 2020 г. № 6 -о
(приложение)

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»

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

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 (далее – комитет, административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги «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. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица из числа:

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".

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени физических лиц:

- законные представители (родители, попечители);

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информация о местах нахождения органа исполнительной власти (далее - комитет), предоставляющего государственную услугу, органов исполнительной власти/ организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Организации), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте Комитета/ Организации;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ www.gosuslugi.ru/;

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - Реестр).

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)

Краткое наименование государственной услуги не предусмотрено.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу и способы обращения заявителя:

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

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.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

- в комитет;

2) без личной явки:

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в Комитет, в МФЦ (при технической реализации);

2) по телефону - в Комитет, в МФЦ;

3) посредством сайта Комитета - в Комитет.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Комитете или МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является назначение и выплата заявителю ежемесячного денежного содержания, оформленного распоряжением Комитета о выплате ежемесячного денежного содержания заявителю.

Принятие решения об отказе в выплате заявителю ежемесячного денежного содержания, оформляется уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины.

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.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) на размещены на официальном сайте комитета в сети «Интернет» и в Реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель представляет в комитет:

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";

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом МФЦ.

Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица Комитета. Заявитель может также заполнить и распечатать бланк заявления на официальном сайте Комитета.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

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;

з) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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.

Документы, необходимые 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 или муниципальных услуг, отсутствуют.

2.7.1. При предоставлении государственной услуги запрещается 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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;

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

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.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие формы и(или) содержания документов, указанных в пункте 2.6 для предоставления государственной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- представление неполного пакета документов, либо недостоверных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

- заявитель не относится к категории заявителей, указанных в пункте 1.2 административного регламента.

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 - 15 минут, при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

- при личном обращении – в течение 15 минут;

- при направлении запроса почтовой связью в Комитет - в день поступления запроса;

- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Комитет - в день передачи документов из МФЦ в Комитет;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО при наличии технической возможности - в 1 рабочего дня с даты получения запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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.

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

2.14.2. 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.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы Комитета; вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в темное время суток.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, Комитета инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

2.14.11. 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.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования 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.

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОИВ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) 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.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц комитета, ГБУ ЛО МФЦ при предоставлении услуги;

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. Перечисление услуг, которые являются 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.

2.17. 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.

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, предоставляемой в Комитетом, а также получение результатов предоставления такой услуги осуществляется в любом предоставляющем такую услугу подразделении соответствующего органа исполнительной власти или МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона N 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

Оказание государственной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) не предусмотрено.

Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на 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 июля 2010 года 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 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.

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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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.

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

3.1.2.1. 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 1 к настоящему административному регламенту).

Документы подаются в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.1.2.2. 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.

3.1.2.3. 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 3.1.2.2 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.

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

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

Выполнение административной процедуры не связано с принятием решений.

3.1.2.5. 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.

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

3.1.3.1. Основания для начала административной процедуры.

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

3.1.3.2. 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 уведомление 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 назначении ежемесячного денежного содержания направляются в трехдневный срок со дня издания правового акта в комитет по социальной защите населения Ленинградской области и в Ленинградское областное государственное казенное учреждение "Центр социальной защиты населения".

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 и в Ленинградское областное государственное казенное учреждение "Центр социальной защиты населения" 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 и в Ленинградское областное государственное казенное учреждение "Центр социальной защиты населения" о направлении распоряжения 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 решения комиссии о

назначении ежемесячного денежного содержания в комитет по социальной защите населения Ленинградской области и в Ленинградское областное государственное казенное учреждение "Центр социальной защиты населения";

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.

3.1.3.3. 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).

3.1.3.4. 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.

3.1.3.5. 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 и в Ленинградское областное государственное казенное учреждение "Центр социальной защиты населения" копия правового акта Комитета и решение комиссии о назначении ежемесячного денежного содержания заявителю;

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.

3.1.4. 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.

3.1.5. Выплата ежемесячного денежного содержания производится Ленинградским областным государственным казенным учреждением "Центр социальной защиты населения" на основании списков граждан, имеющих право на ежемесячное денежное содержание, ежемесячно не позднее 10-го числа путем зачисления денежных средств на счета граждан, открытые ими в организации Сберегательного банка Российской Федерации, в пределах средств, предусмотренных на эти цели в областном бюджете Ленинградской области.

3.1.6. Основания и порядок прекращения выплаты ежемесячного денежного содержания.

3.1.6.1. 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.

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

При установлении наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.1.6.1 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.

Основанием для прекращения выплаты ежемесячного денежного содержания является правовой акт Комитета, который направляется в комитет по социальной защите населения Ленинградской области и в Ленинградское областное государственное казенное учреждение "Центр социальной защиты населения" в течение пяти дней со дня принятия правового акта.

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 и в Ленинградское областное государственное казенное учреждение "Центр социальной защиты населения" 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 и в Ленинградское областное государственное казенное учреждение "Центр социальной защиты населения" 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 3.1.6.1 настоящего Административного регламента;

в течение 10 календарных дней с даты получения Комитетом информации о наступлении обстоятельств, указанных в пункте 3.1.6.1 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 и в Ленинградское областное государственное казенное учреждение "Центр социальной защиты населения".

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

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела.

3.1.6.4. 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.

3.1.6.5. 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.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга предоставляется через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Комитет;

без личной явки на прием в Комитет.

3.2.4. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Комитет заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на

ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Комитет - приложить к заявлению электронные документы;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Комитет:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 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 ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОИВ/ОМСУ/Организации выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) 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 способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной

квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

в день регистрации запроса формирует через АИС "Межвед ЛО" приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета, в которую 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". Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Комитета.

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 ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС "Межвед ЛО".

Заявитель должен явиться на прием в указанное 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 принятия 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".

Должностное лицо Комитета уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Комитет, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за

предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Комитет с представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

3.2.10. Комитет при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Комитетом.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Комитет/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист Комитета устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) Комитет направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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 настоящего Регламента 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.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.1. Внеплановая проверка назначается по факту поступления 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.

4.2.2. 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 текущего года.

4.2.3. В случае отсутствия жалоб Заявителей периодичность плановых проверок определяет председатель Комитета.

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

4.2.5. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель органа исполнительной власти несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Ответственные исполнители при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) комитета, должностного лица комитета, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке,

определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ комитета, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет, либо в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя комитета, подаются заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по безопасности. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Ленинградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, государственного служащего, руководителя комитета, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных услуг либо

регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

1) наименование комитета, предоставляющего государственную услугу, органа, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, либо филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, либо государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

5.6. Жалоба, поступившая в комитет, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо в Правительство Ленинградской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых комитетом, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

(наименование услуги)

Бланк заявления

Результат рассмотрения заявления прошу:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в ОИВ/ОМСУ/Организации |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ (указать адрес) _____ |
| <input type="checkbox"/> | на адрес электронной почты _____ |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ/сайт ОИВ |
| <input type="checkbox"/> | направить по почте (указать адрес) _____ |

<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ.
