



**Министерство физической культуры и спорта
Ставропольского края**

ПРИКАЗ

04 мая 2018 г.

№ 372/01-01

г. Ставрополь

Об утверждении административного регламента предоставления министерством физической культуры и спорта Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки спортсменам и тренерам, имеющим выдающиеся достижения перед Ставропольским краем в области физической культуры и спорта»

В целях реализации постановления Правительства Ставропольского края от 18 июля 2007 г. № 78-п «Об утверждении Порядка назначения и выплаты дополнительного ежемесячного денежного содержания, единовременной денежной выплаты и субсидий на строительство (приобретение) жилья спортсменам и тренерам, имеющим выдающиеся достижения перед Ставропольским краем в области физической культуры и спорта» и в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления министерством физической культуры и спорта Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки спортсменам и тренерам, имеющим выдающиеся достижения перед Ставропольским краем в области физической культуры и спорта».

2. Признать утратившим силу:

приказ министерства физической культуры и спорта Ставропольского края от 20 марта 2015 г. № 425/01-01 «Об утверждении административного регламента предоставления министерством физической культуры и спорта Став-

ропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки спортсменам и тренерам, имеющим выдающиеся достижения перед Ставропольским краем в области физической культуры и спорта»;

приказ министерства физической культуры и спорта Ставропольского края от 24 июля 2017 г. № 775/01-01 «О внесении изменений в приказ министерства физической культуры и спорта Ставропольского края от 20.03.2015 г. № 425/01-01 «Об утверждении административного регламента предоставления министерством физической культуры и спорта Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки спортсменам и тренерам, имеющим выдающиеся достижения перед Ставропольским краем в области физической культуры и спорта».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



Р.К.Марков



УТВЕРЖДЕН

приказом министерства физической культуры и спорта Ставропольского края от 04 мая 2018 г. № 372/01-01

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством физической культуры и спорта Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки спортсменам и тренерам, имеющим выдающиеся достижения перед Ставропольским краем в области физической культуры и спорта»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления министерством физической культуры и спорта Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки спортсменам и тренерам, имеющим выдающиеся достижения перед Ставропольским краем в области физической культуры и спорта» (далее соответственно – Административный регламент, министерство, государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства и должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, порядок взаимодействия с заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента. Административный регламент разработан в соответствии с Законом Ставропольского края от 15 ноября 2009 г. № 7-кз «О мерах социальной поддержки спортсменов и тренеров», постановлением Правительства Ставропольского края от 18 июля 2007 г. № 78-п «Об утверждении Порядка назначения и выплаты дополнительного ежемесячного денежного содержания, единовременной денежной выплаты и субсидий на строительство (приобретение) жилья спортсменам и тренерам, имеющим выдающиеся достижения перед Ставропольским краем в области физической культуры и спорта».

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются спортсмены, имеющие выдающиеся достижения перед Ставропольским краем в области физической культуры и спорта, тренеры, и их представители (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Место нахождения министерства: г. Ставрополь, ул. Советская, 12а. Телефон приемной министерства (8-8652) 26-15-97, факс (8-8652) 26-15-92.

График работы министерства: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Почтовый адрес министерства для направления документов и обращений: 355000, г. Ставрополь, ул. Советская, 12а.

Информация о месте нахождения и графике работы министерства, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном сайте министерства www.minsport.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Региональный портал);

на информационных стендах в министерстве.

Заявитель имеет право обратиться за получением государственной услуги и получением информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

4. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявители обращаются:

лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Советская, 12а, к должностным лицам сектора правового и кадрового обеспечения министерства (с 14.00 до 17.00 часов ежедневно, кроме пятницы, пятница - неприемный день);

устно по телефонам (8-8652) 26-15-97, (8-8652) 26-79-06;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355000, г. Ставрополь, ул. Советская, 12а;

посредством направлений письменных обращений в министерство по факсу по номерам: (8-8652) 26-50-13, (8-8652) 26-79-06;

в форме электронного документа: с использованием электронной почты в министерство по адресу: minsport@stavregion.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт, на Единый портал и на Региональный портал (в личные кабинеты пользователей).

Информация предоставляется бесплатно.

5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее - информирование) являются: достоверность предоставляемой информации; четкость изложения информации; полнота предоставления информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

6. Предоставление информации осуществляется в виде: индивидуального информирования заявителей; публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

7. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностным лицом сектора правового и кадрового обеспечения министерства (далее – должностное лицо).

8. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

9. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей делаются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию, инициалы исполнителя и его номер телефона.

10. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов на официальном сайте, на Едином портале, на Региональном портале, и на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

11. В министерстве размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее – блок-схема) (приложение 1 к Административному регламенту);

извлечения из Административного регламента (полная версия – на официальном сайте);

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (далее – органы местного самоуправления края), организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность их посещения (при наличии);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить

документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в министерство, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу.

12. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

а) на официальном сайте:

полное наименование и полный почтовый адрес министерства;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты министерства;

текст Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в министерстве в местах предоставления государственной услуги.

б) на Едином портале и на Региональном портале:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства, структурного подразделения министерства, предоставляющего государственную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. «Предоставление мер социальной поддержки спортсменам и тренерам, имеющим выдающиеся достижения перед Ставропольским краем в области физической культуры и спорта».

Наименование органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

14. Государственная услуга предоставляется министерством физической культуры и спорта Ставропольского края.

Ответственными за организацию предоставления государственной услуги являются должностные лица министерства.

15. При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет взаимодействие с Министерством спорта Российской Федерации, общероссийскими федерациями по видам спорта и органами местного самоуправления края.

16. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п.

17. Описание результата предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о выплате дополнительного ежемесячного денежного содержания, единовременной денежной выплаты или субсидии на строительство (приобретение) жилья и направление письменного уведомления заявителю о принятом решении;

2) отказ в предоставлении государственной услуги, с направлением письменного уведомления с указанием оснований отказа.

Срок предоставления государственной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации,
участвующие в предоставлении государственной услуги,
срок приостановления предоставления государственной услуги в случае,
если возможность приостановления предусмотрена нормативными
правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами
Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся
результатом предоставления государственной услуги

18. Максимальный срок ожидания в очереди:

при консультировании о предоставлении государственной услуги - до 15 минут;

при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - до 15 минут.

19. Срок предоставления государственной услуги:

Максимальный срок со дня приема, регистрации заявления и документов, рассмотрения заявления и документов, необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги (формирования и направления межведомственного запроса), и принятия решения и уведомления о принятом решении, не может превышать 20 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в полном объеме и правильно оформленных.

19.1. Максимальный срок уведомления о принятии заявления и документов к рассмотрению, либо об отказе в их принятии - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов посредством почтовой связи или оформленных в форме электронных документов.

19.2. Максимальный срок принятия решения о предоставлении государственной услуги (выплате дополнительного ежемесячного денежного содержания, единовременной денежной выплаты или субсидии на строительство (приобретение) жилья), либо об отказе в предоставлении государственной услуги - 10 рабочих дней со дня поступления заявления и необходимых документов, в полном объеме и правильно оформленных.

19.3. Максимальный срок уведомления заявителя о принятом решении по предоставлению государственной услуги спортсмену, тренеру, либо об отказе в ее предоставлении - 5 рабочих дней со дня принятия решения.

20. Срок приостановления предоставления государственной услуги:

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

Перечень

нормативных правовых актов Российской Федерации
и нормативных правовых актов Ставропольского края,
регулирующих предоставление государственной услуги

21. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 27 ноября 1995 г., № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02 декабря 1995 г.);

Федеральный закон от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ (ред. от 01.05.2016) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства РФ», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179 (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации) <http://www.pravo.gov.ru> - 05.12.2011);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036 (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 12.07.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 (ред. от 05.12.2014) «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (опубликовано в издании «Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

Закон Ставропольского края от 01 марта 2007 г. № 7-кз «О мерах социальной поддержки спортсменов и тренеров» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Ставропольская правда», № 52-53, 06 марта 2007 г., «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.04.2007 г., № 19, ст. 6313);

Закон Ставропольского края от 27 февраля 2008 г. № 7-кз «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к информации, объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Ставропольская правда», № 43, 01 марта 2008 г., «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 31.03.2008, № 9, ст. 7067);

Закон Ставропольского края от 23 июня 2016 г. № 59-кз «О физической культуре и спорте в Ставропольском крае» (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации Ставропольского края

www.pravo.stavregion.ru - 28.06.2016, первоначальный текст документа опубликован в издании "Ставропольская правда", № 98 - 29.06.2016);

постановление Правительства Ставропольского края от 18 июля 2007 г. № 78-п «Об утверждении Порядка назначения и выплаты дополнительного ежемесячного денежного содержания, единовременной денежной выплаты и субсидий на строительство (приобретение) жилья спортсменам и тренерам, имеющим выдающиеся достижения перед Ставропольским краем в области физической культуры и спорта» (ред. от 19.09.2017) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Ставропольская правда», № 178, 26.07.2007, «Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 30.08.2007, № 27, ст. 6639);

постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п (ред. от 24.12.2015) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», от 03.08.2011 № 183);

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п (ред. от 14.01.2016) «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

постановление Правительства Ставропольского края от 18 августа 2016 г. № 413 (ред. от 28.11.2017) «Об утверждении Положения о министерстве физической культуры и спорта Ставропольского края» (первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru , 19.08.2016, Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> , 22.08.2016), а также последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

22.1. Для назначения дополнительного ежемесячного денежного содержания:

заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

22.2. Для назначения единовременной денежной выплаты:

заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

22.3. Для предоставления субсидии на строительство (приобретение) жилья:

заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

паспорт или иные документы, удостоверяющие личность спортсмена, тренера и членов их семей, проживающих совместно с ними;

один из документов, подтверждающих состав семьи спортсмена, тренера (выписка из домовой книги (поквартирной карточки, похозяйственной книги), договор социального найма, справка о составе семьи);

документы, подтверждающие родственные отношения спортсмена, тренера и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, вступившие в законную силу решение суда об усыновлении (удочерении), решение суда об установлении факта семейных или родственных отношений и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации);

договор купли-продажи жилого помещения или договор долевого участия в строительстве жилья, зарегистрированный в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

договор кредитования, заключенный с банком, иной организацией и (или) физическим лицом (в случае приобретения спортсменом, тренером жилого помещения за счет кредитных (заемных) средств), оформленный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

23. Формы заявления и общих сведений о государственной услуге заявитель может получить:

непосредственно в министерстве по адресу: г. Ставрополь, ул. Советская, 12 а;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официальный сайт, Единый портал и Региональный портал;

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Требование к документам, представляемым заявителями

24. Документы могут быть представлены заявителями как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. При представлении документов в подлинниках должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги делает их копии, заверяет и возвращает подлинники документов заявителю.

24.1. Представляемые заявителем документы должны быть:

а) надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать (при наличии), дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

б) четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

24.2. Документы в электронной форме представляются заявителем в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Формирование запроса в форме электронного документа осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения запроса в форме электронного документа, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте органа местного самоуправления к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом министерства, ответственным за прием документов.

Должностное лицо министерства обеспечивает прием запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем этого документа на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

Уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившее в министерство в форме электронного документа, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

24.3. Заявитель имеет право представить документы:

лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Советская, 12а, сектор правового и кадрового обеспечения, кабинет № 22;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Советская, 12а;

путем направления сообщений по электронной почте по адресу: minsport@stavregion.ru;

путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355000, г. Ставрополь, ул. Советская, 12а;

с использованием Единого портала и Регионального портала.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить:

выписку из протокола соревнований, которая запрашивается в федеральном органе исполнительной власти в области физической культуры и спорта или в общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта;

копию решения органа местного самоуправления, которая запрашивается в соответствующем органе местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края.

26. В случае принятия заявителем решения о предоставлении по собственной инициативе документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, данные документы представляются заявителем в комплекте с документами, предусмотренными пунктом 22 Административного регламента в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 24 Административного регламента.

Указание на запрет требовать от заявителей

27. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

28. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) отсутствие полномочий у заявителя на подачу заявления (в случае подачи заявления представителем заявителя);

б) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента;

в) представление документов не в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 24 Административного регламента.

29. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;

запрос, представленный в форме электронного документа, не поддается прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его представления.

Не допускается отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте министерства.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

31. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) документы, представленные заявителем, а также документы, представленные федеральным органом исполнительной власти в области физической культуры и спорта, общероссийской спортивной федерацией по соответствующему виду спорта или организацией (учреждением), в которой спортсмен проходил спортивную подготовку, по запросу уполномоченного органа, не подтверждающие право заявителя на ее получение;

б) заявитель не проживает постоянно на территории Ставропольского края.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

32. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

33. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

34. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

35. Запрос на предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в министерстве.

36. Письменный запрос заявителя о получении информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги регистрируется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в министерстве по адресу: г. Ставрополь, ул. Советская, 12а.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

37. Помещения министерства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в министерство оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения министерства.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения министерства.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа по аккредитации, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди при представлении или получении документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для получения государственной услуги размещаются в министерстве и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами, письменными принадлежностями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в министерстве в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на официальном сайте министерства, на едином портале и региональном портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Рабочие места должностных лиц, оказывающих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

38. Министерство, в пределах своих полномочий, для предоставления

государственной услуги обеспечивает инвалидам:

условия беспрепятственного доступа к объектам (зданию, помещению), в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здание, помещение), в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданию, помещению), в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск собаки-проводника на объекты (здание, помещение), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

39. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) своевременность (Св): $S_v = C_p / B_p \times 100\%$, где

Ср - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр - время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (Дос): $Дос = Дэл + Динф + Дмфц$, где

Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления государственной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления государственной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления государственной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ;

3) качество (Кач): $Кач = Кобсл + Квзаим + Кпрод$, где

Кобсл - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Кобсл = 20%, если должностное лицо органа по аккредитации, оказывающее государственную услугу, корректно, доброжелательно, дает подробные и доступные разъяснения;

Кобсл = 0%, если должностное лицо органа по аккредитации, оказывающее государственную услугу, некорректно, недоброжелательно, не дает подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом органа по аккредитации, оказывающего государственную услугу;

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом органа по аккредитации, оказывающего государственную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом органа по аккредитации, оказывающего государственную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом органа по аккредитации, оказывающего государственную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом органа по аккредитации, оказывающего государственную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом органа по аккредитации, оказывающего государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом органа по аккредитации, оказывающего государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление государственной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд): $Уд = 100\% - Кобж / Кзаяв \times 100\%$, где

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

40. При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя через Единый портал и Региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Обращение за получением государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

Обращение в форме электронного документа, через региональный портал, осуществляется путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы.

Информацию о ходе выполнения государственной услуги заявитель может получить в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной интерактивной формы на Портале, а также

путем направления электронного документа по адресу электронной почты органа по аккредитации.

Результат оказания государственной услуги в форме электронного документа не предоставляется.

41. Предоставление государственной услуги МФЦ не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

42. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема предоставления государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту):

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов;
- 3) информирование и консультирование по вопросам предоставления государственной услуги;
- 4) формирование и направление межведомственного запроса;
- 5) принятие решения о выплате меры социальной поддержки, либо об отказе в ее выплате и направление уведомления заявителю о принятом решении;
- 6) уведомление заявителей о результате предоставления государственной услуги;
- 7) передача документов необходимых для осуществления выплаты меры социальной поддержки в случае принятия положительного решения о выплате;
- 8) особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Прием и регистрация заявления и документов

43. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, в министерство (далее - документы).

44. Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию корреспонденции, устанавливает:

представлен полный или неполный комплект документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента;

соответствие представленных документов требованиям пункта 24 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов составляет 15 минут.

45. При обращении заявителя (представителя заявителя) в министерство должностное лицо, ответственное за регистрацию корреспонденции:

регистрирует заявление с прилагаемыми документами в течение 3 дней со дня его поступления в установленном порядке;

при направлении заявления и документов в форме электронных документов с использованием портала государственных и муниципальных услуг направляет заявителю (представителю заявителя) электронное уведомление о поступлении заявления и документов в министерство с указанием даты и входящего номера.

46. Результатом административной процедуры является регистрация в установленном порядке заявления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о поступлении заявления в системе электронного делопроизводства и документооборота СЭДД «ДЕЛО».

Рассмотрение заявления и документов

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов должностному лицу, которому поручено оказание государственной услуги.

48. Должностное лицо, оказывающее государственную услугу, проверяет документы на соответствие требованиям, установленным Административным регламентом.

49. Должностное лицо, оказывающее государственную услугу, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, оформленных в форме электронных документов, направляет заявителю уведомление о принятии заявления и документов к рассмотрению либо об отказе в их принятии (с указанием причин отказа) по указанному в заявлении адресу электронной почты, либо в устной форме посредством телефонных переговоров.

50. Письменное уведомление заявителю об отказе в приеме документов (далее - уведомление) подписывает министр или заместитель министра.

51. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления заявителю и сообщение ему в устной форме посредством телефонных переговоров.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления государственной услуги

52. Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя лично, обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном, электронном виде в министерство.

53. В случае личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в доброжелательной, вежливой форме отвечают на вопросы заявителя, выдают перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в доброжелательной, вежливой форме информируют заявителя по вопросам предоставления услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, принявшего телефонный звонок.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более 15 минут, заявителю предлагается назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги либо разъясняется заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления услуги в письменном, электронном виде в министерство, с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты министерства.

54. В случае поступления в министерство обращения заявителя по вопросам предоставления услуги (далее - обращение) в письменном, электронном виде должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, в течение трех дней регистрирует обращение и направляет его должностному лицу, ответственному за предоставление услуги, для подготовки ответа, который в течение 20 рабочих дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении услуги (далее - ответ) и направляет проект ответа на подпись министру или его заместителю.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует ответ в течение одного дня со дня подписания руководителем и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

55. Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

56. Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

57. Контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги в министерстве осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса

58. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его законным представителем необходимых для рассмотрения заявления документов: выписки из протокола соревнований, документов, подтверждающих подготовку тренером спортсменов высокого класса или копии решения органа местного самоуправления.

59. Максимальное время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

60. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственного запроса о представлении документов в федеральный орган исполнительной власти в области физической культуры и спорта, в общероссийскую спортивную федерацию по соответствующему виду спорта, или в орган местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации.

61. Способом фиксации межведомственных запросов является электронная форма, которая формируется и направляется по системе электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи должностного лица, уполномоченного на подписание от имени министерства межведомственных запросов.

62. При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 - 6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется по почте или курьером.

Принятие решения о выплате меры социальной поддержки, либо об отказе в ее выплате и направление уведомления заявителю о принятом решении

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента, в полном объеме и правильно оформленных.

64. Должностное лицо, оказывающее государственную услугу:

1) на основании пакета документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента, сформированного должностным лицом, представляет их на рассмотрение комиссии по предоставлению мер социальной поддержки спортсменам и тренерам, имеющим выдающиеся достижения перед Ставропольским краем в области физической культуры и спорта (далее – комиссия);

2) на заседании комиссии рассматриваются документы, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента, после чего комиссия принимает решение, которое направляет министру физической культуры и спорта Ставропольского края (далее – министр);

3) должностное лицо готовит проект решения, который согласовывается начальником отдела развития видов спорта министерства, начальником отдела государственных программ и планово-экономической работы министерства, заведующим сектором правового и кадрового обеспечения министерства, или должностными лицами, исполняющими их обязанности;

4) представляет проект решения на рассмотрение и принятие решения министру;

65. Решение о выплате меры социальной поддержки спортсмену, тренеру либо об отказе в ее выплате принимается министерством в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов, в полном объеме и правильно оформленных.

66. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе решения о выплате меры социальной поддержки, либо об отказе в ее выплате.

Уведомление заявителей о результате предоставления государственной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выплате меры социальной поддержки спортсмену, тренеру, либо об отказе в ее выплате в соответствии с пунктом 28 Административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом министерства, оказывающим государственную услугу, которое направляет заявителю уведомление о результате предоставления государ-

ственной услуги по указанному в заявлении почтовому адресу или адресу электронной почты.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры по уведомлению заявителей о результате предоставления государственной услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня принятия решения о выплате меры социальной поддержки спортсмену, тренеру либо об отказе в ее выплате.

69. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в системе электронного делопроизводства и документооборота СЭДД «ДЕЛО» уведомления о принятии заявления и документов к рассмотрению и направление его заявителю по указанному в заявлении почтовому адресу или адресу электронной почты.

Передача документов необходимых для осуществления
выплаты меры социальной поддержки в случае принятия
положительного решения о выплате

70. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выплате меры социальной поддержки.

Документы необходимые для осуществления выплаты меры социальной поддержки передаются в отдел государственных программ и планово-экономической работы министерства с целью последующей передачи в Государственное бюджетное учреждение Ставропольского края Централизованная бухгалтерия отрасли физической культуры и спорта в соответствии с Соглашением от 24 мая 2017 г. № 4 «О передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и составлению отчетности государственных учреждений Ставропольского края.

71. Способом фиксации административной процедуры является внесение соответствующей записи в «Журнал учета переданных решений о назначении выплаты меры социальной поддержки».

Особенности выполнения административных процедур (действий)
в электронной форме

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: Единый портал и Региональный портал в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

73. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в министерстве.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в министерстве, распечатывает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления государственной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностным лицом, оказывающим государственную услугу.

В случае если в обращении заявитель указал на предоставление ему информации о ходе предоставления государственной услуги и результатах предоставления государственной услуги в электронной форме, должностное лицо, оказывающее государственную услугу, обеспечивает направление такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

74. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется министерством путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, к ответственности в соответ-

ствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказа министерства. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица министерства, представители структурных подразделений, представители подведомственных учреждений, общественных организаций.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

76. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Должностные лица министерства, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства

78. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Фе-

дерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работни-

ков в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

80. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

В удовлетворении жалобы министерство отказывает в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в министерство и его должностному лицу, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы

сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

90. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя

Заявитель может подать жалобу:

лично в министерство;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в министерство;

в электронной форме посредством использования:

официального сайта министерства в сети «Интернет»;

Единого портала;

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Направление жалобы через МФЦ не предусмотрено.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

В случае подачи заявителем жалобы в электронной форме документы, предусмотренные подпунктами «1» - «2» абзаца десятого настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование министерства, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, государственного гражданского служащего, замещающих должность в министерстве, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахожде-

ния 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 (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем восьмым настоящего пункта);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа соцзащиты, его должностного лица, государственного гражданского служащего;

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, государственного гражданского служащего министерства последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Министерство обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, его должностных лиц, государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) государственного гражданского служащего министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

92. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства подаются руководителю министерства.

Жалобы на решения руководителя министерства подаются Губернатору Ставропольского края.

93. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются министерством. Жалоба рассматривается должностным лицом министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы

не установлены министерством, а в случае обжалования отказа министерства, его должностного лица, государственного гражданского служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию министерства, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, министерство направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

94. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

В случае, если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем восьмым пункта 90 настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование министерства, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего министерства, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

95. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо министерства, наделенное полно-

мочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления министерством физической культуры и спорта Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки спортсменам и тренерам, имеющим выдающиеся достижения перед Ставропольским краем в области физической культуры и спорта»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий предоставления министерством физической культуры и спорта Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки спортсменам и тренерам, имеющим выдающиеся достижения перед Ставропольским краем в области физической культуры и спорта»



Приложение № 2
к административному регламенту предоставления министерством физической культуры и спорта Ставропольского края государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки спортсменам и тренерам, имеющим выдающиеся достижения перед Ставропольским краем в области физической культуры и спорта»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Министру физической культуры
и спорта Ставропольского края

от _____

проживающего (ей) по адресу:

ИНН _____

СНИЛС _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о назначении и выплате мне следующей меры социальной поддержки: дополнительного ежемесячного денежного содержания или единовременной денежной выплаты или субсидии на строительство (приобретение) жилья, в связи с завоеванием

Денежные средства прошу перечислять на мой расчетный счет в банке (при назначении дополнительного ежемесячного денежного содержания или единовременной денежной выплаты), с комиссией взимаемой банком за зачисление и перечисление денежных средств ознакомлен и согласен (указать реквизиты _____ банка)

расчетный счет: _____

Приложение:

Дата:

Подпись:

Бланк
 министерства физической культуры
 и спорта Ставропольского края

дата, исходящий номер

Приложение № 3
 к административному регламенту пред-
 ставления министерством физической
 культуры и спорта Ставропольского края
 государственной услуги «Предоставле-
 ние мер социальной поддержки спортс-
 менам и тренерам, имеющим выдающие-
 ся достижения перед Ставропольским
 краем в области физической культуры и
 спорта»

(фамилия и инициалы заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Вам отказывается в предоставлении государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки спортсменам и тренерам, имеющим выдающиеся достижения перед Ставропольским краем в области физической культуры и спорта» по следующим основаниям (указывается основание отказа, предусмотренное Порядком назначения и выплаты дополнительного ежемесячного денежного содержания, единовременной денежной выплаты и субсидий на строительство (приобретение) жилья спортсменам и тренерам, имеющим выдающиеся достижения перед Ставропольским краем в области физической культуры и спорта, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 18 июля 2007 г. № 78-п): документы, представленные спортсменом, тренером, а также документы, представленные федеральным органом исполнительной власти в области физической культуры и спорта или общероссийской спортивной федерацией по соответствующему виду спорта по запросу уполномоченного органа, не подтверждают право спортсмена, тренера на ее получение; спортсмен, тренер не проживает постоянно на территории Ставропольского края).

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

