



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд 0285151

18.12.2023

№ 1037-р

Об утверждении Административного регламента Комитета по физической культуре и спорту по предоставлению государственной услуги по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки работникам государственных учреждений, в отношении которых Комитет по физической культуре и спорту осуществляет функции и полномочия учредителя, в виде ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд на всех видах транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге – молодым специалистам со стажем педагогической работы до трех лет, являющимся педагогическими работниками государственных образовательных учреждений, или молодым специалистам со стажем работы по специальности до трех лет, являющимися специалистами, осуществляющими подготовку спортивного резерва для спортивных сборных команд Санкт-Петербурга в государственных учреждениях спортивной подготовки, профессиональных образовательных учреждениях

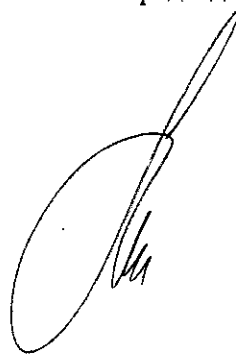
В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного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

1. Утвердить Административный регламент Комитета по физической культуре и спорту по предоставлению государственной услуги по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки работникам государственных учреждений, в отношении которых Комитет по физической культуре и спорту осуществляет функции и полномочия учредителя, в виде ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд на всех видах транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов

от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге – молодым специалистам со стажем педагогической работы до трех лет, являющимся педагогическими работниками государственных образовательных учреждений, или молодым специалистам со стажем работы по специальности до трех лет, являющимся специалистами, осуществляющими подготовку спортивного резерва для спортивных сборных команд Санкт-Петербурга в государственных учреждениях спортивной подготовки, профессиональных образовательных учреждениях согласно приложению.

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Комитета по физической культуре и спорту.

**Председатель Комитета
по физической культуре и спорту**

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

А.И.Шантырь

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета
по физической культуре и спорту
от 18.12.2023 № 1037-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по физической культуре и спорту
по предоставлению государственной услуги по предоставлению дополнительной
меры социальной поддержки работникам государственных учреждений,
в отношении которых Комитет по физической культуре и спорту осуществляет
функции и полномочия учредителя, в виде ежемесячной денежной компенсации
затрат на проезд на всех видах транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге
(кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости единого месячного проездного
(трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге – молодым
специалистам со стажем педагогической работы до трех лет, являющимся
педагогическими работниками государственных образовательных учреждений,
или молодым специалистам со стажем работы по специальности до трех лет,
являющимся специалистами, осуществляющими подготовку спортивного резерва
для спортивных сборных команд Санкт-Петербурга в государственных учреждениях
спортивной подготовки, профессиональных образовательных учреждениях
(Уникальный реестровый номер 780000000173668698)

I. Общие положения

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

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации со стажем работы по специальности до трех лет, закончившие образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, впервые получившие документ государственного образца о соответствующем уровне образования и впервые поступившие на работу по специальности в государственное образовательное учреждение, государственное учреждение спортивной подготовки, профессиональное образовательное учреждение, в отношении которых Комитет осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – государственные учреждения), не позднее трех лет после получения документа государственного образца о соответствующем уровне образования в случае:

если они работают на основании трудового договора;

их основным местом работы являются государственные учреждения (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя вправе уполномоченные представители заявителя, действующие на основании доверенности (далее – представитель).

Полномочие представителя может также возникать у лица на основании договора, в том числе договора между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, если иное не установлено законом или не противоречит существу отношений.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал)¹;

в структурных подразделениях Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – структурные подразделения МФЦ, МФЦ), в том числе при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

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

направление запросов в письменном виде в электронной форме в Комитет;

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00 (далее – ЦТО);

по справочным телефонам Комитета;

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

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

по справочным телефонам специалистов Комитета;

при личном обращении на прием к специалистам Комитета;

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

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

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

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

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

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

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

Справочная информация (местонахождение и график работы Комитета и его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ, иных

¹ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента положения, касающиеся предоставления государственной услуги посредством федерального Портала вступают в силу после соответствующей технической реализации.

органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, почтовые адреса, справочные телефоны и адреса электронной почты, адреса официальных сайтов размещена на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга по адресу: (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/c_physic/) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), в том числе в разделе «МФЦ».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставлять дополнительную меру социальной поддержки работникам государственных учреждений, в отношении которых Комитет по физической культуре и спорту осуществляет функции и полномочия учредителя, в виде ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд на всех видах транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге – молодым специалистам со стажем педагогической работы до трех лет, являющимся педагогическими работниками государственных образовательных учреждений, или молодым специалистам со стажем работы по специальности до трех лет, являющимся специалистами, осуществляющими подготовку спортивного резерва для спортивных сборных команд Санкт-Петербурга в государственных учреждениях спортивной подготовки, профессиональных образовательных учреждениях.

Краткое наименование государственной услуги: предоставление ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд работникам государственных учреждений, в отношении которых Комитет по физической культуре и спорту осуществляет функции и полномочия учредителя.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

государственные учреждения, подведомственные Комитету;

МФЦ²;

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

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

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие Комитетом решения о предоставлении ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд работникам государственных учреждений, в отношении которых Комитет осуществляет функции и полномочия учредителя (далее – денежная компенсация), в форме распоряжения Комитета по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и выдача (направление) заявителю письменного

² Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента положения, описывающие порядок предоставления государственной услуги в МФЦ, вступают в силу после дополнения государственной услугой Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге» (далее – Перечень), и заключения дополнительного соглашения между Комитетом и МФЦ.

уведомления о принятом решении согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

принятие Комитетом решения об отказе в предоставлении денежной компенсации и выдача (направление) заявителю письменного уведомления о принятом решении согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

принятие Комитетом решения о приостановлении предоставления денежной компенсации в форме распоряжения Комитета по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и выдача (направление) заявителю письменного уведомления о принятом решении согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

принятие Комитетом решения о прекращении предоставления денежной компенсации в форме распоряжения Комитета по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и выдача (направление) заявителю письменного уведомления о принятом решении согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

непосредственно в Комитете;

в структурном подразделении МФЦ (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ);

по электронной почте;

посредством федеральной почтовой связи;

в электронной форме посредством Портала³.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет пятнадцать рабочих дней.

Срок принятия решения о предоставлении денежной компенсации составляет десять рабочих дней со дня подачи заявителем заявления и документов.

Информирование заявителя о принятом решении производится в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о назначении денежной компенсации.

Комитет на основании распоряжения и подтверждающих документов формирует личные дела заявителей и направляет их в государственные учреждения не позднее трех рабочих дней со дня издания распоряжения.

Перечисление денежной компенсации на счет заявителя осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня получения государственным учреждением личных дел заявителей.

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

Срок фиксации информации о принятом решении в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) составляет один рабочий день.

2.4.1. Решение о приостановлении предоставления денежной компенсации принимается Комитетом в течение трех рабочих дней, со дня наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

³ Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента все положения, определяющие порядок и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Портала, вступают в силу непосредственно после соответствующей технической реализации.

Информирование получателя государственной услуги о принятом решении производится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении предоставления денежной компенсации.

2.4.2. Решение о прекращении предоставления денежной компенсации принимается Комитетом в течение десяти рабочих дней, со дня наступления обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента.

Информирование получателя государственной услуги о принятом решении производится в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении предоставления денежной компенсации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

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

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

заявление о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной компенсации затрат на проезд (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

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

документ государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании, в случае если он выдан на территории иностранного государства либо военными профессиональными образовательными организациями или военными образовательными организациями высшего образования.

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

документ, удостоверяющий личность представителя;⁴

документ, подтверждающий его полномочия.⁵

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

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии

⁴ В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

⁵ В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе: доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. При предоставлении доверенности, удостоверенной нотариально либо удостоверенной в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, в которой содержатся сведения о реквизитах документа, удостоверяющего личность заявителя, представление подлинника документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его нотариально удостоверенной копии не требуется.

с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

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

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки запроса с Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на Портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется.

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

При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение права на получение государственной услуги, изложенных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента, гражданин обязан направить заявление по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту в Комитет не позднее чем в десятидневный срок, за исключением обстоятельств, наступление которых не зависит от получателя государственной услуги.

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

справка с места работы заявителя (государственного учреждения) с указанием, что место работы является для заявителя основным по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – Справка).

документ государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании, за исключением документов, выданных на территории иностранного государства либо военными профессиональными образовательными организациями или военными образовательными организациями высшего образования;

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

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

2.8. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных

государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя законных оснований на получение денежной компенсации, несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

2.10.2. Основанием для приостановления предоставления денежной компенсации является поступление в Комитет приказа государственного учреждения о временном переводе получателя денежной компенсации на другую работу, не предусматривающую предоставление денежной компенсации.

2.10.3. Основанием для прекращения предоставления денежной компенсации является утрата получателем денежной компенсации права на получение денежной компенсации, в том числе в связи с достижением трехлетнего стажа педагогической работы либо в связи с тем, что место работы перестало быть для получателя денежной компенсации основным.

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

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

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая

информацию о методиках расчета размера такой платы, действующим законодательством не предусмотрены.

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

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

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

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

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

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

При обращении заявителя лично в Комитет, по электронной почте регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета, ответственным за регистрацию документов, поступающих в Комитет, в течение одного рабочего дня с момента получения Комитетом заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера.

При поступлении заявления в электронном виде посредством Портала регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в МАИС ЭГУ автоматически в течение одного дня с момента обращения.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

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

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

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

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

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

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

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

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

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

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

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

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Комитета, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.

2.16.10. Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

2.17.2. Продолжительность взаимодействий не более 15 минут.

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

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Комитета;

в электронной форме посредством федерального Портала, Портала;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронной форме посредством направления запроса на официальный адрес электронной почты Комитета.

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

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Обращение в Комитет по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/about-reg). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/registration).

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

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

Заявителю или его представителю при подаче заявления через электронную почту Комитета не требуется проходить процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе ЕСИА.

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

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

прием, проверка полноты предоставленных сведений (документов) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

направление заявителю уведомления о принятом решении Комитета о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги;

принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги;

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

3.1. Прием, проверка полноты предоставленных сведений (документов) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя), либо в электронной форме посредством федерального Портала или Портала, от структурного подразделения МФЦ, на официальный адрес электронной почты Комитета заявления и документов, перечень которых определен пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Должностное лицо, ответственное за выполнение административных действий, регистрирует заявление не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения в уполномоченный орган.

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

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

В случае личного обращения заявителя (представителя) либо поступления заявления в форме электронного документа на официальный адрес электронной почты Комитета специалист Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета, ответственный за регистрацию документов, поступающих в Комитет:

осуществляет прием, проверку заявления и документов, в ходе которых устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также полномочия представителя, осуществляет проверку наличия всех необходимых для получения государственной услуги документов и соответствие заявления требованиям к оформлению, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

осуществляет копирование/сканирование документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (при необходимости) и возвращает их заявителю (при личном обращении заявителя (представителя));

регистрирует заявление в программном комплексе «Регистрация обращений, поданных в традиционном виде (далее – ПК РО) подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» (далее – ЭКДЛ) МАИС ЭГУ с присвоением регистрационного номера;

выдает заявителю (представителю) расписку о принятии заявления и приложенных к нему документов, с указанием перечня принятых документов и даты их принятия (при необходимости) (при личном обращении заявителя (представителя));

определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

обеспечивает направление заявления и прилагаемых к нему документов для рассмотрения в Отдел подготовки спортивного резерва Комитета.

В случае получения заявления и документов из МФЦ, федерального Портала или Портала в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета:

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в МАИС ЭГУ;

обеспечивает регистрацию заявления в ПК РО;

формирует комплект документов для принятия решения Комитетом;

определяет необходимость осуществления межведомственных запросов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов передает копию заявления с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов лицу, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них;

передает заявление и комплект документов заявителя специалисту, ответственному за подготовку проекта решения Комитета о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет один рабочий день.

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

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются:

специалист Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета, ответственный за регистрацию документов, поступающих в Комитет;

специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета.

3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатами административной процедуры являются:

выдача заявителю расписки о принятии заявления и приложенных к нему документов, с указанием перечня принятых документов и даты их принятия (расписка не выдается в случае поступления заявления и документов в электронной форме посредством федерального Портала, Портала или на официальный адрес электронной почты);

передача зарегистрированного заявления и комплекта документов в Отдел подготовки спортивного резерва Комитета для рассмотрения;

в случае необходимости направления межведомственных запросов – передача специалистом, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявления с соответствующей записью, специалисту, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов

и получение ответов на них.

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

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

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

В случае предоставления государственной услуги посредством МФЦ, федерального Портала или Портала, способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги специалистом Отдела подготовки спортивного резерва Комитета в МАИС ЭГУ.

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является установление необходимости направления межведомственного запроса для получения документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента и передача специалистом, ответственным за прием заявления и комплекта документов, заявления (в том числе в электронном виде) с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту Отдела подготовки спортивного резерва Комитета, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них.

Межведомственные запросы направляются в:

государственные учреждения для получения Справки;

СФР для получения сведений о трудовой деятельности заявителя;

Рособрнадзор для получения сведений о выданных заявителю документах государственного образца о среднем или высшем профессиональном образовании.

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

Специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета, ответственный за подготовку, направление межведомственного запроса и получение ответов на него, осуществляет следующие административные действия:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственному запросу, и государственное учреждение, в которое должен быть направлен межведомственный запрос;

подготавливает проект межведомственного запроса, в том числе в форме электронного документа;

при необходимости представляет проект межведомственного запроса на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственный запрос, в том числе с использованием электронной подписи;

направляет межведомственные запросы в государственное учреждение, СФР, Рособрнадзор;

получает ответ на межведомственный запрос;

анализирует документы и сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответ на межведомственный запрос), на соответствие направленному межведомственному запросу;

после получения ответа на межведомственный запрос формирует личное дело заявителя.

В случае если документ или сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанные в пункте 2.7 настоящего

Административного регламента, заявитель представил по собственной инициативе, данные действия не производятся.

Направление запроса осуществляется с использованием подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» (далее – ЭКДЛ) МАИС ЭГУ.

В случае невозможности использования ЭКДЛ межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству.

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

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

Срок получения ответов на межведомственный запрос в рамках оказания государственной услуги – не более пяти рабочих дней с момента направления межведомственного запроса⁶.

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

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета, ответственный за подготовку, направление межведомственного запроса и получение ответов на него.

3.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

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

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры являются получение ответа на межведомственный запрос способом, не противоречащим законодательству, сформированное личное дело заявителя и передача его специалистом Отдела подготовки спортивного резерва Комитета, ответственным за подготовку, направление межведомственного запроса и получение ответов на него, специалисту Отдела подготовки спортивного резерва Комитета, ответственному за подготовку проекта решения Комитета о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

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

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

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

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

⁶ В случае направления межведомственного запроса посредством СМЭВ срок получения ответа на такой межведомственный запрос не должен превышать двух рабочих дней.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел подготовки спортивного резерва Комитета личного дела заявителя.

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

Специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета:

рассматривает личное дело заявителя на соответствие перечню и требованиям к документам в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента;

оценивает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения Комитета о предоставлении денежной компенсации с указанием вида и размера денежной компенсации (далее в настоящем разделе – распоряжение) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и проект уведомления заявителю о принятом решении Комитета о предоставлении денежной компенсации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее в настоящем разделе – уведомление о предоставлении государственной услуги);

обеспечивает согласование проекта распоряжения и проекта уведомления предоставления государственной услуги начальником Отдела подготовки спортивного резерва Комитета;

после визирования проекта распоряжения начальником Отдела подготовки спортивного резерва Комитета обеспечивает согласование проекта распоряжения начальником Отдела бюджетного планирования Комитета и начальником Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета;

после визирования начальником Отдела бюджетного планирования Комитета и начальником Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета обеспечивает согласование проекта распоряжения с заместителем председателя Комитета, курирующим Отдел подготовки спортивного резерва Комитета и заместителем председателя Комитета, курирующим Отдел бюджетного планирования Комитета (далее – заместитель председателя Комитета);

после визирования заместителем председателя Комитета передает проект распоряжения в Юридический отдел Комитета для проведения правовой экспертизы;

в случае отсутствия замечаний начальник Юридического отдела Комитета визирует проект распоряжения, в случае наличия замечаний возвращает его в Отдел подготовки спортивного резерва Комитета для доработки;

после проведения Юридическим отделом Комитета правовой экспертизы проекта распоряжения и визирования начальником Юридического отдела Комитета, обеспечивает подписание проекта распоряжения председателем Комитета;

обеспечивает подписание уведомления заявителю о предоставлении государственной услуги заместителем председателя Комитета по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

передает распоряжение, подписанное председателем Комитета и уведомление заявителю о предоставлении государственной услуги, подписанное заместителем председателя Комитета, в Отдел общих вопросов и контроля исполнения Комитета для регистрации (присвоения номера, даты);

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении денежной компенсации по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с указанием причин

отказа;

обеспечивает подписание уведомления об отказе в предоставлении денежной компенсации заместителем председателя Комитета;

передает уведомление об отказе в предоставлении денежной компенсации, подписанное заместителем председателя Комитета, в Отдел общих вопросов и контроля исполнения Комитета для регистрации (присвоения номера, даты).

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет три рабочих дня с момента поступления личного дела заявителя специалисту Отдела подготовки спортивного резерва Комитета.

При обнаружении обстоятельств или документов, опровергающих достоверность представленных заявителем сведений в подтверждение права на предоставление государственной услуги, срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги продлевается на десять рабочих дней. В таком случае специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета, ответственный за подготовку проекта решения Комитета, вправе передать личное дело заявителя специалисту Отдела подготовки спортивного резерва Комитета, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов, для направления межведомственных запросов, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Административного регламента, для получения информации, подтверждающей или опровергающей сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах.

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

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

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

3.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются:

наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является издание распоряжения и подписание заместителем председателя Комитета уведомления заявителю о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении денежной компенсации.

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

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

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

3.4. Направление заявителю уведомления о принятом решении Комитета о предоставлении денежной компенсации либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения Комитета о предоставлении денежной компенсации и регистрация уведомления заявителю о принятом решении Комитета о предоставлении денежной компенсации либо уведомления об отказе в предоставлении денежной компенсации.

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

Специалист Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета направляет:

копию распоряжения (выписку из распоряжения) и личное дело заявителя в государственное учреждение (место работы заявителя);

уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) денежной компенсации заявителю, способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет пять рабочих дней с момента издания распоряжения Комитета о предоставлении денежной компенсации и регистрации уведомления заявителю о принятом решении Комитета о предоставлении денежной компенсации либо уведомления об отказе в предоставлении денежной компенсации.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета, ответственный за направление уведомлений Комитета.

3.4.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является издание распоряжения Комитета о предоставлении денежной компенсации и регистрация уведомления заявителю о принятом решении Комитета о предоставлении денежной компенсации либо уведомления об отказе в предоставлении денежной компенсации.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является направление в государственное учреждение (место работы заявителя) копии распоряжения (выписки из распоряжения) и личного дела заявителя, а также направление заявителю способом, указанным в заявлении, уведомления о принятом решении Комитета о предоставлении денежной компенсации либо уведомления об отказе в предоставлении денежной компенсации.

При предоставлении государственной услуги посредством МФЦ передача документов в МФЦ для выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю осуществляется в электронной форме в виде электронного документа в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги специалистом Отдела подготовки спортивного резерва Комитета в МАИС ЭГУ⁷

⁷ Основанием для начала административной процедуры является поступление в государственное учреждение копии распоряжения (либо выписки из распоряжения) о предоставлении денежной компенсации и личного дела заявителя.

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

Специалисты бухгалтерии государственного учреждения, ответственные за перечисление денежных средств заявителям:

в течение десяти рабочих дней со дня получения государственным учреждением личных дел заявителей в соответствии с локальным актом государственного учреждения осуществляют перечисление денежных средств на счета заявителя в кредитную организацию, в организацию федеральной почтовой связи.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет десять рабочих дней.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего

3.5. Принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет приказа государственного учреждения о временном переводе получателя государственной услуги на другую работу, не предусматривающую предоставление дополнительной меры социальной поддержки (далее – приказ).

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

Специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета:

оценивает сведения, содержащиеся в приказе, на предмет наличия или отсутствия оснований для приостановления предоставления государственной услуги;

в случае наличия оснований для приостановления предоставления государственной услуги готовит проект распоряжения Комитета о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причин и срока приостановления (далее в настоящем разделе – распоряжение) по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту и проект уведомления заявителю о принятом решении Комитета о приостановлении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее в настоящем разделе – уведомление);

обеспечивает согласование проекта распоряжения и проекта уведомления начальником Отдела подготовки спортивного резерва Комитета;

после визирования проекта распоряжения начальником Отдела подготовки спортивного резерва Комитета обеспечивает согласование проекта распоряжения начальником Отдела бюджетного планирования Комитета и начальником Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета;

после визирования начальником Отдела бюджетного планирования Комитета

в состав административной процедуры.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры, являются главный бухгалтер и специалисты бухгалтерии государственного учреждения, ответственные за перечисление денежных средств заявителям.

Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является издание распоряжения Комитета о предоставлении денежной компенсации и локального акта государственного учреждения.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является перечисление денежной компенсации на счет заявителя (в кредитную организацию, в организацию федеральной почтовой связи).

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата являются оформление и направление в кредитную организацию поручения на оплату расходов.

и начальником Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета обеспечивает согласование проекта распоряжения с заместителем председателя Комитета, курирующим Отдел подготовки спортивного резерва Комитета и заместителем председателя Комитета;

после визирования заместителем председателя Комитета передает проект распоряжения в Юридический отдел Комитета для проведения правовой экспертизы;

в случае отсутствия замечаний начальник Юридического отдела Комитета визирует проект распоряжения, в случае наличия замечаний возвращает его в Отдел подготовки спортивного резерва Комитета для доработки;

после проведения Юридическим отделом Комитета правовой экспертизы проекта распоряжения и визирования начальником Юридического отдела Комитета, обеспечивает подписание проекта распоряжения председателем Комитета;

обеспечивает подписание уведомления заместителем председателя Комитета;

передает распоряжение, подписанное председателем Комитета и уведомление, подписанное заместителем председателя Комитета, в Отдел общих вопросов и контроля исполнения Комитета для регистрации (присвоения номера, даты);

в случае отсутствия основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента, готовит проект письма в адрес государственного учреждения в свободной форме об отсутствии оснований для приостановления предоставления государственной услуги (далее в настоящем разделе – письмо);

обеспечивает подписание письма заместителем председателя Комитета;

передает письмо, подписанное заместителем председателя Комитета, в Отдел общих вопросов и контроля исполнения Комитета для регистрации (присвоения номера, даты);

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет три рабочих дня с момента регистрации приказа в Комитете.

После регистрации распоряжения, уведомления или письма, обеспечивает направление:

копии распоряжения (выписки из распоряжения) или письма – в государственное учреждение (место работы получателя денежной компенсации);

уведомления – в адрес получателя денежной компенсации способом, которым направлялось уведомление о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет три рабочих дня со дня издания распоряжения.

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

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

специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета;

специалист Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета;

начальник Отдела подготовки спортивного резерва Комитета;

начальник Отдела бюджетного планирования Комитета;

начальник Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета;

начальник Юридического отдела Комитета;

заместитель председателя Комитета;

председатель Комитета.

3.5.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются:

наличие или отсутствие основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является издание распоряжения и подписание заместителем председателя Комитета уведомления либо письма;

направление распоряжения или письма в государственное учреждение, направление уведомления в адрес получателя государственной услуги.

Информирование получателя денежной компенсации о результате административной процедуры осуществляется следующими способами (в следующем порядке):

- непосредственно в Комитете;
- посредством электронной почты;
- посредством федеральной почтовой связи.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера и даты в ЕСЭДД распоряжению, уведомлению или письму.

3.6. Принятие решения о прекращении предоставления государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет не позднее чем в десятидневный срок информации о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления государственной услуги, изложенных в пункте 2.10.3 настоящего Административного регламента, за исключением обстоятельств, наступление которых не зависит от получателя.

Заявление о наличии обстоятельств, влекущих утрату права на предоставление дополнительной меры социальной поддержки, может быть направлено заявителем при личном обращении в Комитет либо в электронной форме посредством Портала⁸.

Регистрация обращений осуществляется в соответствии с положениями пункта 3.1.2 настоящего Административного регламента.

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

Специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета:

рассматривает поступившую в Комитет информацию;

в случае наличия оснований для прекращения предоставления государственной услуги готовит проект распоряжения Комитета о прекращении предоставления государственной услуги (далее в настоящем разделе – распоряжение) по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту и проект уведомления заявителю о принятом решении Комитета о прекращении предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее в настоящем разделе – уведомление);

обеспечивает согласование проекта распоряжения и проекта уведомления начальником Отдела подготовки спортивного резерва Комитета;

после визирования проекта распоряжения начальником Отдела подготовки спортивного резерва Комитета обеспечивает согласование проекта распоряжения начальником Отдела бюджетного планирования Комитета и начальником Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета;

после визирования начальником Отдела бюджетного планирования Комитета и начальником Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета обеспечивает согласование проекта распоряжения с заместителем председателя Комитета, курирующим Отдел подготовки спортивного резерва Комитета и заместителем председателя Комитета;

после визирования заместителем председателя Комитета передает проект распоряжения в Юридический отдел Комитета для проведения правовой экспертизы;

в случае отсутствия замечаний начальник Юридического отдела Комитета визирует проект распоряжения, в случае наличия замечаний возвращает его в Отдел подготовки спортивного резерва Комитета для доработки;

после проведения Юридическим отделом Комитета правовой экспертизы проекта

⁸ При наличии технической возможности.

распоряжения и визирования начальником Юридического отдела Комитета, обеспечивает подписание проекта распоряжения председателем Комитета;

обеспечивает подписание уведомления заместителем председателя Комитета;

передает распоряжение, подписанное председателем Комитета и уведомление, подписанное заместителем председателя Комитета, в Отдел общих вопросов и контроля исполнения Комитета для регистрации (присвоения номера, даты);

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет десять рабочих дней с момента регистрации приказа в Комитете.

После регистрации распоряжения и уведомления обеспечивает направление:

копии распоряжения (выписки из распоряжения) – в государственное учреждение (место работы получателя денежной компенсации);

уведомления – в адрес получателя денежной компенсации способом, которым направлялось уведомление о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий составляет пять рабочих дней со дня издания распоряжения.

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

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

специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета;

специалист Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета;

начальник Отдела подготовки спортивного резерва Комитета;

начальник Отдела бюджетного планирования Комитета;

начальник Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета;

начальник Юридического отдела Комитета;

заместитель председателя Комитета;

председатель Комитета.

3.6.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются:

наличие или отсутствие оснований для прекращения предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего Административного регламента.

3.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является издание распоряжения и подписание заместителем председателя Комитета уведомления;

направление распоряжения в государственное учреждение, направление уведомления в адрес получателя государственной услуги.

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

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способами фиксации результата административной процедуры являются:

присвоение регистрационного номера и даты в ЕСЭДД распоряжению и уведомлению;

установка статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (на основании письменного обращения заявителя посредством Портала, МФЦ, при личном обращении в Комитет, составленного в свободной форме, с указанием способа информирования о результате исправления допущенных опечаток и ошибок в документах).

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

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

Специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета при выявлении опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

осуществляет повторную проверку личного дела заявителя;

формирует проект распоряжения Комитета, которым вносятся изменения в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги (далее в настоящем разделе – распоряжение);

обеспечивает согласование проекта распоряжения с начальником Отдела подготовки спортивного резерва Комитета;

после визирования проекта распоряжения начальником Отдела подготовки спортивного резерва Комитета обеспечивает согласование проекта распоряжения начальником Отдела бюджетного планирования Комитета и начальником Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета;

после визирования начальником Отдела бюджетного планирования Комитета и начальником Отдела общих вопросов и контроля исполнения Комитета обеспечивает согласование проекта распоряжения с заместителем председателя Комитета;

после визирования заместителем председателя Комитета передает проект распоряжения в Юридический отдел Комитета для проведения правовой экспертизы;

в случае отсутствия замечаний начальник Юридического отдела Комитета визирует проект распоряжения, в случае наличия замечаний возвращает его в Отдел подготовки спортивного резерва Комитета для доработки;

после проведения Юридическим отделом Комитета правовой экспертизы проекта распоряжения и визирования начальником Юридического отдела Комитета, обеспечивает подписание проекта распоряжения председателем Комитета;

передает распоряжение, подписанное председателем Комитета в Отдел общих вопросов и контроля исполнения Комитета для регистрации (присвоения номера, даты);

готовит письмо (уведомление) в адрес заявителя об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и обеспечивает его подписание заместителем председателя Комитета;

после подписания заместителем председателя Комитета передает письмо (уведомление) в адрес заявителя об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в Отдел общих вопросов и контроля исполнения Комитета для регистрации (присвоения номера, даты) и обеспечивает его направление заявителю способом, указанным в обращении.

При отсутствии наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист Отдела подготовки спортивного резерва Комитета формирует в свободной форме письмо (уведомление) в адрес заявителя об отсутствии наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и обеспечивает его направление заявителю способом, указанным в письменном обращении.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет десять рабочих дней с момента выявления Комитетом опечаток и ошибок в выданных документах либо поступления в Комитет сведений о наличии опечаток и ошибок в выданных документах.

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

Должностными лицами, ответственными за выполнение административного

действия, являются:

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

3.7.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является выявление Комитетом допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

В случае подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок, в выданных документах посредством МФЦ, способом фиксации результата выполнения административной процедуры является установка статуса предоставления государственной услуги специалистом Отдела подготовки спортивного резерва Комитета в МАИС ЭГУ⁹.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация распоряжения и письма (уведомления) в адрес заявителя об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо письма (уведомления) в адрес заявителя об отсутствии наличия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в ЕСЭДД.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

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

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

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

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

- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

⁹ При наличии технической возможности.

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

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

при использовании ЕСИА;

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

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

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

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

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

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

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыв электронного запроса;

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

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

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

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы), электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги);

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

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в Комитете, предоставляющем государственную услугу, в МФЦ или посредством федеральной почтовой связи.

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

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

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

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Отдела подготовки спортивного резерва Комитета.

4.1.1. Начальник Отдела подготовки спортивного резерва Комитета осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, специалистами Отдела подготовки спортивного резерва Комитета;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками Отдела подготовки спортивного резерва Комитета требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Начальник Отдела подготовки спортивного резерва Комитета и сотрудники Отдела подготовки спортивного резерва Комитета, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность начальника Отдела подготовки спортивного резерва Комитета и сотрудников Отдела подготовки спортивного резерва Комитета закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, сотрудники Отдела подготовки спортивного резерва Комитета несут ответственность:

за требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

за отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;
за направление необоснованных межведомственных запросов;
за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.1.3. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;

за полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Комитет;
за своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;

за своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Комитета информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

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

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность:

за качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов принятых по настоянию заявителя;

за своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

4.1.4. Оператор Портала – Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») – осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений в ЭКДЛ.

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

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность:

за технологическое обеспечение работы Портала;

за обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

Начальник Отдела подготовки спортивного резерва Комитета ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия сотрудниками Отдела подготовки спортивного резерва Комитета решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

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

Должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов

и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица Комитета, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица Комитета, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Порядок подачи жалобы в МФЦ на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ описан в пункте 6.5 настоящего Административного регламента.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги (в случае если основания для отказа в приеме документов не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга);

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 Санкт-Петербурга;

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

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Санкт-Петербурга;

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 № 210-ФЗ.

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

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

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

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

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, в том числе в случае подачи жалобы в МФЦ или через Портал – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

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

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Комитет.

Жалоба также может быть подана на решения и действия (бездействие) председателя Комитета вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (191060, Санкт-Петербург, Смольный проезд, д.1, литера Б, тел. (812) 576-43-00, эл. почта: adm@gov.spb.ru), либо, в случае его отсутствия, председателю Комитета, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

посредством федеральной почтовой связи;

через МФЦ;

при личном приеме заявителя в Комитете (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: раздела Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru), Портала (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru).

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА¹⁰.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на работника подведомственного Комитету учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным Комитету учреждением (организацией) рассматривается Комитетом, в ведении которого находится соответствующее учреждение (организация).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета рассматривается вышестоящим органом.

МФЦ, в случае подачи жалобы через МФЦ, обеспечивает передачу жалобы в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и указанным Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

В случае если в отношении поступившей жалобы Федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

¹⁰ Возможность подать жалобу посредством Портала обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении государственной услуги через Портал или МФЦ.

В случае оставления жалобы без ответа Комитет в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

Жалоба, поступившая в Комитет либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

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 Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета. Типовая форма акта установлена приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивает незамедлительное направление имеющихся материалов в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;

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

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (191060, Санкт-Петербург, Смольный проезд, д. 1, лит. Б, тел. (812) 576-43-00, эл.почта: adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Комитета и на Портале.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Комитет подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

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

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

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

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

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

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

Также заявитель может самостоятельно обратиться к размещенным в МФЦ:
инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

стендам, содержащим информацию, предусмотренную Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

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

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

круг заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

результат предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

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

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

нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

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

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

обращение заявителя лично в МФЦ или по телефону в ЦТО;

обращение заявителя на Портал без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или получение

заявителем уведомлений в «Личном кабинете» на Портале непосредственно после авторизации;

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

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

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

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

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

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

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

6.2.2.2. Консультирование заявителя осуществляется работником МФЦ.

6.2.2.3. При консультировании заявителя работник МФЦ:

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

проверяет комплектность (достаточность) представленных заявителем документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3.2. Прием документов осуществляется работником МФЦ.

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

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

Для удостоверения личности заявителя работник МФЦ устанавливает:

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

действительность предъявленного паспорта, срок действия паспорта гражданина Российской Федерации, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации», срок действия иного документа, удостоверяющего личность (если такой срок указан в документе).

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

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

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

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

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

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

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

6.3.3.6. Заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

6.3.4. В случае если заявитель потребовал отзыва обращения:

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

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

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

6.4. Направление в Комитет документов, полученных от заявителя.

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

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

6.4.3. Работник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня направляет скан-копии документов в Комитет.

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

6.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса в МАИС ЭГУ и отметка в документе, подтверждающем доставку документов в Комитет.

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

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

Возврат документов заявителя Комитетом в МФЦ без рассмотрения не допускается.

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

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

устанавливает необходимый статус в МАИС ЭГУ.

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

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

6.6. Подача жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и работников МФЦ.

6.6.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем в МФЦ жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ (далее – жалоба на МФЦ).

6.6.2. Подача жалобы на МФЦ осуществляется работнику МФЦ.

6.6.3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.

Заявитель имеет право подать жалобу на МФЦ в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Жалобы на нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги принимаются Комитетом в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента.

В случае если жалоба на МФЦ подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Требования к документам, подтверждающим полномочия, указаны в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента.

6.6.4. Предмет жалобы на МФЦ.

Жалоба на МФЦ должна содержать:

наименование МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ, в том числе вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.6.5. Способы подачи и рассмотрения жалобы на МФЦ.

6.6.5.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

6.6.5.2. Жалоба на МФЦ может быть направлена:

посредством федеральной почтовой связи;

с использованием сети «Интернет» посредством Портала;

при личном приеме заявителя в МФЦ.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы на МФЦ в электронной форме посредством Портала могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.

6.6.5.3. Срок рассмотрения жалобы на МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ. Жалоба на МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на МФЦ рассматривается МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматривается КИС.

6.6.6. Результат рассмотрения жалобы на МФЦ.

По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения; в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ. Типовая форма акта установлена приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

6.6.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы лицом МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

6.6.8. Порядок обжалования решения по жалобе на МФЦ.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность МФЦ (191060, Санкт-Петербург, Смольный проезд, д.1, литера Б, (812) 576-62-62, adm@gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

6.6.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на Портале в разделе «МФЦ».

6.6.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Законом № 59-ФЗ.

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Жалоба заявителя на организацию предоставления государственных услуг в МФЦ, поданная заявителем в МФЦ, рассматривается МФЦ в соответствии с Законом № 59-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре и спорту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки работникам
государственных учреждений, в отношении
которых Комитет по физической культуре и спорту
осуществляет функции и полномочия учредителя,
в виде ежемесячной денежной компенсации затрат
на проезд на всех видах транспорта общего
пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси)
в размере 50 процентов от стоимости единого
месячного проездного (трамвай, троллейбус,
автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге –
молодым специалистам со стажем педагогической
работы до трех лет, являющимся педагогическими
работниками государственных образовательных
учреждений, или молодым специалистам со стажем
работы по специальности до трех лет, являющимся
специалистами, осуществляющими подготовку
спортивного резерва для спортивных
сборных команд Санкт-Петербурга
в государственных учреждениях спортивной
подготовки, профессиональных
образовательных учреждениях

Рег № _____ от

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

(адрес указывается с индексом)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу назначить мне _____

(Вид дополнительной меры социальной поддержки работников государственных учреждений)

в соответствии с пунктом 5 статьи 45 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и перечислить ее _____

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

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

Предупрежден, что в соответствии с Порядком предоставления дополнительных мер социальной поддержки работников государственных учреждений, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2013 № 773, при наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления дополнительных мер социальной поддержки работников государственных учреждений (далее - дополнительные меры социальной поддержки), я обязан не позднее чем в десятидневный срок известить об этих обстоятельствах Комитет по физической культуре и спорту, в ведении которого находится государственное учреждение.

В случае выявления недостоверных сведений и документов, на основании которых были необоснованно либо излишне предоставлены дополнительные меры социальной поддержки (дополнительная мера социальной поддержки), а также в случае нарушения указанного выше срока извещения Комитета по физической культуре и спорту об обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления указанных мер (указанной меры), обязуюсь возратить излишне выплаченные денежные суммы.

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

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

Способ получения решения (уведомления) (нужное отметить):

непосредственно в Комитете;
в МФЦ;
по электронной почте;
посредством федеральной почтовой связи;
в электронной форме посредством Портала (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством федерального Портала, Портала либо через МФЦ).

Расписка-уведомление о принятии заявления и документов (выдается заявителю, представителю)

Подпись лица, принявшего документы:

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре и спорту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки работникам
государственных учреждений,
в отношении которых Комитет по физической
культуре и спорту осуществляет функции
и полномочия учредителя, в виде ежемесячной
денежной компенсации затрат на проезд на всех
видах транспорта общего пользования
в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере
50 процентов от стоимости единого месячного
проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро)
билета в Санкт-Петербурге – молодым
специалистам со стажем педагогической работы
до трех лет, являющимся педагогическими
работниками государственных образовательных
учреждений, или молодым специалистам со стажем
работы по специальности до трех лет, являющимся
специалистами, осуществляющими подготовку
спортивного резерва для спортивных
сборных команд Санкт-Петербурга
в государственных учреждениях спортивной
подготовки, профессиональных образовательных
учреждениях

На бланке Комитета

ФИО заявителя
Адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии с пунктом 3.3 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2013 № 773 «О мерах по реализации главы 9 «Дополнительные меры социальной поддержки работников государственных учреждений» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» Комитет по физической культуре и спорту информирует Вас о принятом решении о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд.

Приложение: копия распоряжения Комитета (выписка из распоряжения Комитета)
от _____ № _____ на ___ листах.

**Заместитель
председателя Комитета**

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель
Телефон

Приложение № 3
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре и спорту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки работникам
государственных учреждений,
в отношении которых Комитет по физической
культуре и спорту осуществляет функции
и полномочия учредителя, в виде ежемесячной
денежной компенсации затрат на проезд на всех
видах транспорта общего пользования
в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере
50 процентов от стоимости единого месячного
проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро)
билета в Санкт-Петербурге – молодым
специалистам со стажем педагогической работы
до трех лет, являющимся педагогическими
работниками государственных образовательных
учреждений, или молодым специалистам со стажем
работы по специальности до трех лет, являющимся
специалистами, осуществляющими подготовку
спортивного резерва для спортивных
сборных команд Санкт-Петербурга
в государственных учреждениях спортивной
подготовки, профессиональных образовательных
учреждениях

На бланке Комитета

ФИО заявителя
Адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии с пунктом 3.3 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2013 № 773 «О мерах по реализации главы 9 «Дополнительные меры социальной поддержки работников государственных учреждений» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» Комитет по физической культуре и спорту информирует Вас о принятом решении об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд.

Основание для отказа:

Порядок обжалования:

**Заместитель
председателя Комитета**

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

телефон

Приложение № 4
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре и спорту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки работникам
государственных учреждений,
в отношении которых Комитет по физической
культуре и спорту осуществляет функции
и полномочия учредителя, в виде ежемесячной
денежной компенсации затрат на проезд на всех
видах транспорта общего пользования
в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере
50 процентов от стоимости единого месячного
проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро)
билета в Санкт-Петербурге – молодым
специалистам со стажем педагогической работы
до трех лет, являющимся педагогическими
работниками государственных образовательных
учреждений, или молодым специалистам со стажем
работы по специальности до трех лет, являющимся
специалистами, осуществляющими подготовку
спортивного резерва для спортивных
сборных команд Санкт-Петербурга
в государственных учреждениях спортивной
подготовки, профессиональных образовательных
учреждениях

На бланке Комитета

ФИО заявителя
Адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении (прекращении) в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд

В соответствии с пунктом 3.3 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2013 № 773 «О мерах по реализации главы 9 «Дополнительные меры социальной поддержки работников государственных учреждений» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» Комитет по физической культуре и спорту информирует Вас о принятом решении о приостановлении (прекращении) в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд.

Основание для приостановления (прекращения):

Порядок обжалования:

**Заместитель
председателя Комитета**

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

Приложение № 5
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре и спорту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки работникам
государственных учреждений,
в отношении которых Комитет по физической
культуре и спорту осуществляет функции
и полномочия учредителя, в виде ежемесячной
денежной компенсации затрат на проезд на всех
видах транспорта общего пользования
в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере
50 процентов от стоимости единого месячного
проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро)
билета в Санкт-Петербурге – молодым
специалистам со стажем педагогической работы
до трех лет, являющимся педагогическими
работниками государственных образовательных
учреждений, или молодым специалистам со стажем
работы по специальности до трех лет, являющимся
специалистами, осуществляющими подготовку
спортивного резерва для спортивных
сборных команд Санкт-Петербурга
в государственных учреждениях спортивной
подготовки, профессиональных образовательных
учреждениях

На бланке государственного
учреждения

В Комитет по физической
культуре и спорту

СПРАВКА

Выдана _____ в том, что он (она) работает в _____
(ФИО)

_____ (наименование государственного учреждения)

в должности _____
(наименование должности)

по основному месту работы с «___» _____ 20__ г. Приказ о приеме на работу
от «___» _____ 20__ г. № _____.

Руководитель
государственного учреждения

_____ (подпись) _____ (расшифровка)

подписи)

Исполнитель
телефон

Приложение № 6
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре и спорту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки работникам
государственных учреждений,
в отношении которых Комитет по физической
культуре и спорту осуществляет функции
и полномочия учредителя, в виде ежемесячной
денежной компенсации затрат на проезд на всех
видах транспорта общего пользования
в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере
50 процентов от стоимости единого месячного
проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро)
билета в Санкт-Петербурге – молодым
специалистам со стажем педагогической работы
до трех лет, являющимся педагогическими
работниками государственных образовательных
учреждений, или молодым специалистам со стажем
работы по специальности до трех лет, являющимся
специалистами, осуществляющими подготовку
спортивного резерва для спортивных
сборных команд Санкт-Петербурга
в государственных учреждениях спортивной
подготовки, профессиональных образовательных
учреждениях



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд 0285151

№ _____

**О предоставлении дополнительной
меры социальной поддержки**

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

Санкт-Петербурга):

1. Предоставить дополнительную меру социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд на всех видах транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге – молодым специалистам со стажем педагогической работы до трех лет, являющимся педагогическими работниками государственных образовательных учреждений, или молодым специалистам со стажем работы по специальности до трех лет, являющимся специалистами, осуществляющими подготовку спортивного резерва для спортивных сборных команд Санкт-Петербурга в государственных учреждениях спортивной подготовки, профессиональных образовательных учреждениях (далее – ежемесячная денежная компенсация), _____ работнику _____ государственного _____ учреждения (далее – учреждение) _____ в размере _____ (_____) руб. _____ коп.

2. Предоставить учреждению субсидию в пределах бюджетных ассигнований предусмотренных Комитету статьей расходов «Расходы на реализацию дополнительных мер социальной поддержки работникам государственных учреждений» (код целевой статьи _____) в приложении 2 к Закону Санкт-Петербурга от _____ № _____ «О бюджете Санкт-Петербурга на _____ год и на плановый период _____ и _____ годов», в размере _____ (_____) руб. _____ коп.

3. Руководителю учреждения производить выплаты ежемесячной денежной компенсации работнику учреждения, в порядке, утвержденном постановлением Правительства Санкт-Петербурга.

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

Председатель Комитета
по физической культуре и спорту _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре и спорту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки работникам
государственных учреждений,
в отношении которых Комитет по физической
культуре и спорту осуществляет функции
и полномочия учредителя, в виде ежемесячной
денежной компенсации затрат на проезд на всех
видах транспорта общего пользования
в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере
50 процентов от стоимости единого месячного
проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро)
билета в Санкт-Петербурге – молодым
специалистам со стажем педагогической работы
до трех лет, являющимся педагогическими
работниками государственных образовательных
учреждений, или молодым специалистам со стажем
работы по специальности до трех лет, являющимся
специалистами, осуществляющими подготовку
спортивного резерва для спортивных
сборных команд Санкт-Петербурга
в государственных учреждениях спортивной
подготовки, профессиональных образовательных
учреждениях



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд 0285151

№ _____

**О приостановлении дополнительной
меры социальной поддержки**

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

«Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее – постановление Правительства Санкт-Петербурга) и на основании приказа государственного учреждения от «__» _____ 20__ г. № _____;

1. Приостановить с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд на всех видах транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге – молодым специалистам со стажем педагогической работы до трех лет, являющимся педагогическими работниками государственных образовательных учреждений, или молодым специалистам со стажем работы по специальности до трех лет, являющимися специалистами, осуществляющими подготовку спортивного резерва для спортивных сборных команд Санкт-Петербурга в государственных учреждениях спортивной подготовки, профессиональных образовательных учреждениях, работнику государственного учреждения (далее – учреждение) в связи с _____.

2. Отделу бюджетного планирования Комитета по физической культуре и спорту учесть информацию, указанную в пункте 1 настоящего распоряжения, при предоставлении субсидии учреждению по статье расходов бюджета «Расходы на реализацию дополнительных мер социальной поддержки работникам государственных учреждений» (код целевой статьи _____).

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

**Председатель Комитета
по физической культуре и спорту** _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре и спорту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки работникам
государственных учреждений,
в отношении которых Комитет по физической
культуре и спорту осуществляет функции
и полномочия учредителя, в виде ежемесячной
денежной компенсации затрат на проезд на всех
видах транспорта общего пользования
в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере
50 процентов от стоимости единого месячного
проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро)
билета в Санкт-Петербурге – молодым
специалистам со стажем педагогической работы
до трех лет, являющимся педагогическими
работниками государственных образовательных
учреждений, или молодым специалистам со стажем
работы по специальности до трех лет, являющимся
специалистами, осуществляющими подготовку
спортивного резерва для спортивных
сборных команд Санкт-Петербурга
в государственных учреждениях спортивной
подготовки, профессиональных образовательных
учреждениях



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд 0285151

№ _____

**О прекращении предоставления
дополнительной меры социальной поддержки**

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

от «___» _____ 20__ г. № _____:

1. Прекратить с «___» _____ 20__ г. предоставление дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации затрат на проезд на всех видах транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере 50 процентов от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге – молодым специалистам со стажем педагогической работы до трех лет, являющимся педагогическими работниками государственных образовательных учреждений, или молодым специалистам со стажем работы по специальности до трех лет, являющимся специалистами, осуществляющими подготовку спортивного резерва для спортивных сборных команд Санкт-Петербурга в государственных учреждениях спортивной подготовки, профессиональных образовательных учреждениях, работнику государственного учреждения (далее – учреждение) в связи с _____ от «___» _____ 20__ г.

2. Отделу бюджетного планирования Комитета по физической культуре и спорту учесть информацию, указанную в пункте 1 настоящего распоряжения, при предоставлении субсидии учреждению по статье расходов бюджета «Расходы на реализацию дополнительных мер социальной поддержки работникам государственных учреждений» (код целевой статьи _____).

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

**Председатель Комитета
по физической культуре и спорту** _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре и спорту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки работникам
государственных учреждений,
в отношении которых Комитет по физической
культуре и спорту осуществляет функции
и полномочия учредителя, в виде ежемесячной
денежной компенсации затрат на проезд на всех
видах транспорта общего пользования
в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере
50 процентов от стоимости единого месячного
проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро)
билета в Санкт-Петербурге – молодым
специалистам со стажем педагогической работы
до трех лет, являющимся педагогическими
работниками государственных образовательных
учреждений, или молодым специалистам со стажем
работы по специальности до трех лет, являющимся
специалистами, осуществляющими подготовку
спортивного резерва для спортивных
сборных команд Санкт-Петербурга
в государственных учреждениях спортивной
подготовки, профессиональных образовательных
учреждениях

Рег № _____ от

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

(адрес указывается с индексом)

работающему в _____,
(наименование Учреждения)

на должности _____
(наименование должности в соответствии
со штатным расписанием)

№ телефона: дом. _____

раб. _____

моб. _____

эл. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о наличии обстоятельств, влекущих утрату права на предоставление
дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной компенсации затрат
на проезд**

Сообщаю об обстоятельствах, влекущих утрату права на предоставление мне
дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной компенсации затрат

на проезд в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.10.2013 № 773 «О мерах по реализации главы 9 «Дополнительные меры социальной поддержки работников государственных учреждений» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» _____

Мною представлены следующие документы, подтверждающие утрату права на предоставление мне дополнительной меры социальной поддержки:

Достоверность сообщенных сведений подтверждаю. Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных сведений. Против проверки представленных сведений, содержащихся в представленных мною документах, не возражаю.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Способ получения решения (уведомления) (нужное отметить):

непосредственно в Комитете;
посредством электронной почты;
посредством Портала;
посредством федеральной почтовой связи.

Подпись лица, принявшего документы:

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 10
к Административному регламенту
Комитета по физической культуре и спорту
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению дополнительной меры
социальной поддержки работникам
государственных учреждений,
в отношении которых Комитет по физической
культуре и спорту осуществляет функции
и полномочия учредителя, в виде ежемесячной
денежной компенсации затрат на проезд на всех
видах транспорта общего пользования
в Санкт-Петербурге (кроме такси) в размере
50 процентов от стоимости единого месячного
проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро)
билета в Санкт-Петербурге – молодым
специалистам со стажем педагогической работы
до трех лет, являющимся педагогическими
работниками государственных образовательных
учреждений, или молодым специалистам со стажем
работы по специальности до трех лет, являющимся
специалистами, осуществляющими подготовку
спортивного резерва для спортивных
сборных команд Санкт-Петербурга
в государственных учреждениях спортивной
подготовки, профессиональных образовательных
учреждениях

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № _____ 00

(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета,
работника подведомственного Комитету учреждения (организации), МФЦ,
работника МФЦ

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица Комитета, государственного гражданского
служащего Комитета, работника МФЦ, рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального
закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы,
должность его представителя)
на _____
_____ (существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета,
работника

подведомственного Комитету учреждения (организации), МФЦ, работника МФЦ
(ФИО указанных лиц указывается

при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____
(краткое содержание жалобы)

2. _____
(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты,
при отказе
в рассмотрении жалобы – причины отказа)

РЕШИЛ:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

_____ признавать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично,

_____ при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)

2. _____
(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,

_____ если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____
(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в _____
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)