



**ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«14» сентября 2024 года

№ 102/01-07

г. Вологда

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги по назначению единовременного денежного
вознаграждения спортсменам и их тренерам**

В соответствии с постановлением Правительства области от 5 декабря 2016 года № 1099 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области», а также в связи с организационно-штатными мероприятиями в Департаменте спорта и молодежной политики области

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по назначению единовременного денежного вознаграждения спортсменам и их тренерам (приложение 1).

2. Утвердить перечень должностей, при замещении которых на государственных гражданских служащих области в Департаменте спорта и молодежной политики области возлагается ответственность за предоставление государственной услуги по назначению и выплате единовременного денежного вознаграждения спортсменам и их тренерам (приложение 2).

3. Определить ответственного за информирование о предоставлении государственной услуги по назначению единовременного денежного вознаграждения спортсменам и их тренерам ведущего консультанта Департамента спорта и молодежной политики области В.М. Голикову.

4. Признать утратившим силу приказ Департамента физической культуры и спорта области от 5 августа 2019 г. № 192/01-07 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по

назначению единовременного денежного вознаграждения спортсменам и их тренерам».

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

Начальник Департамента



В.И. Кобыльников

Утвержден
приказом Департамента спорта
и молодежной политики области
от 04 октября 2014 г. № 462/101-04
(приложение 1)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ДЕНЕЖНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ СПОРТСМЕНАМ И ИХ ТРЕНЕРАМ

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по назначению единовременного денежного вознаграждения спортсменам и их тренерам (далее - административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются спортсмены - члены спортивных сборных команд Вологодской области (далее - спортсмены), выступающие в составе спортивных сборных команд Российской Федерации от Вологодской области по видам спорта, включенным в программы Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр, за завоевание первых, вторых и третьих мест на Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских играх, чемпионатах мира, чемпионатах Европы, Всемирных универсиадах, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, за исключением молодежных, юниорских и юношеских чемпионатов мира, чемпионатов Европы, проводимых в различных возрастных категориях, и их тренеры, а также спортсмены, выступающие в составе спортивных сборных команд Вологодской области, за завоевание первых, вторых и третьих мест на чемпионатах России, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, за исключением молодежных, юниорских и юношеских чемпионатов России, проводимых в различных возрастных категориях, и их тренеры либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Единовременное денежное вознаграждение назначается спортсмену и его тренеру, места жительства которых находятся на территории Вологодской области.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты и (или) форме обратной связи Департамента спорта и молодежной политики области (далее - Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются на официальном сайте Департамента, в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно - Реестр, Региональный портал, сеть «Интернет»).

1.4. Способы получения информации о порядке предоставления государственной услуги:

- лично;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Департамента;
- в сети «Интернет»;
- на официальном сайте Департамента;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);
- на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- б) о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;
- в) о ходе предоставления государственной услуги;
- г) о сроках предоставления государственной услуги;
- д) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;
- е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта Департамента в сети «Интернет» и электронной почты Департамента;
- ж) о порядке получения консультаций;
- з) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;
- и) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;
- к) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;
- л) об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично, посредством телефонной связи, почты или электронной почты.

Должностные лица Департамента, ответственные за информирование, определяются актом Департамента, который размещается на сайте в сети

«Интернет» и на информационном стенде Департамента (далее – должностные лица, ответственные за информирование).

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или посредством телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заинтересованных лиц, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заинтересованному лицу, не представляется возможным посредством телефонной связи, должностное лицо Департамента, принявшее телефонный звонок, разъясняет заинтересованному лицу право обратиться с письменным обращением в Департамент и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается уполномоченным должностным лицом Департамента и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем

публикации информационных материалов о порядке предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте в сети «Интернет»;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах в помещениях Департамента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение единовременного денежного вознаграждения спортсменам и их тренерам.

2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.2.2. 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 органами исполнительной государственной власти области и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о назначении единовременного денежного вознаграждения;
- решение об отказе в назначении единовременного денежного вознаграждения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления о выплате единовременного денежного

вознаграждения (далее – заявление) и прилагаемых документов в Департамент.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в Реестре и на Региональном портале.

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, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

а) заявление о выплате единовременного денежного вознаграждения по форме согласно приложению к административному регламенту;

б) копию официального протокола соревнований, заверенную печатью организации, их проводившей (при наличии печати), или общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта;

в) справку общероссийской спортивной федерации (либо региональной спортивной федерации) по соответствующему виду спорта о выступлении спортсмена в составе спортивной сборной команды Российской Федерации от Вологодской области в случае обращения за выплатой единовременного денежного вознаграждения за завоевание первых, вторых и третьих мест на международном спортивном соревновании в составе спортивной сборной команды Российской Федерации от Вологодской области;

г) копию документа, подтверждающего полномочия уполномоченного представителя заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и заверенная печатью (при наличии), либо копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Предусмотренные настоящим пунктом документы представляются в Департамент в течение 6 месяцев со дня завоевания спортсменом призового места. При представлении документов с нарушением указанного срока документы возвращаются заявителю в течение 5 дней со дня их представления, назначение и выплата единовременного денежного вознаграждения в этом случае не производятся.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены заявителем следующими способами:

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтовой связи;
- в) по электронной почте;
- г) посредством Регионального портала.

2.6.3. Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

Заявление подписывается заявителем либо уполномоченным представителем заявителя.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в представлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Бланк представления на бумажном носителе предоставляется должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

Бланк представления в электронной форме размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» с возможностью его бесплатного копирования.

2.6.4. В случае представления документов на бумажном носителе, копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

После проведения сверки должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, делает на копиях отметку об их соответствии подлиннику и возвращает подлинники заявителю при личном представлении в день их представления, при направлении посредством почтовой связи - в течение 2 календарных дней со дня их поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.6.6. В случае обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг области заявителю может быть оказана консультационная поддержка при подаче электронного заявления посредством Регионального портала.

2.7. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.7.2. 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 находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления является

выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, в электронной форме).

2.9.2. Основаниями для приостановления государственной услуги являются:

а) прохождение процедуры согласования проекта распоряжения Губернатора области о назначении единовременного денежного вознаграждения в порядке, установленном Регламентом Правительства области. Максимальный срок приостановления государственной услуги до поступления в Департамент зарегистрированного распоряжения Губернатора области о назначении единовременного денежного вознаграждения, но не более 3 календарных месяцев;

б) непредставление или несоответствие требованиям какого-либо из документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента. Максимальный срок приостановления государственной услуги - до устранения замечаний заявителем, но не более 20 календарных дней со дня возвращения документов.

2.9.3. Основаниями для отказа в назначении единовременного денежного вознаграждения спортсменам и их тренерам являются:

а) представление заявления и документов в Департамент по истечении 6 месяцев со дня завоевания спортсменом призового места;

б) неустранение в течение 20 календарных дней со дня возвращения документов Департаментом замечаний Департамента, послуживших основанием для приостановления государственной услуги.

2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты, в том числе в электронной форме

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

Регистрация заявления и документов осуществляется в государственной информационной системе Вологодской области «Автоматизированная система

исполнения запросов» (далее – ГИС АСИЗ) в день их поступления в Департамент (при поступлении представления в электронном виде в нерабочий день – в ближайший следующий за ним рабочий день Департамента.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, 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 лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов<1>

<1> Положения данного подраздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года N 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2.13.1 Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии возможности оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии возможности оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.13.2. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, организуются места для парковки автотранспортных средств инвалидов. Места для парковки автотранспортных средств инвалидов предоставляются им бесплатно.

2.13.3. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц Департамента;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание должностными лицами Департамента, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Департамента на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.13.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом административного регламента. Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Административный регламент, нормативный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

2.13.7. Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Департамента.

2.13.8. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме

работы Департамента. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), поэкстерриториальному принципу, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;
- б) установление должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;
- в) территориальная доступность Департамента: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.14.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу, отсутствует.

2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных

приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременного денежного вознаграждения;
- в) направление (вручение) заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Департамент заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в день поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочий день - в ближайший следующий за ним рабочий день Департамента) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в ГИС АСИЗ и принимает их к рассмотрению.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о назначении (отказе в назначении) единовременного денежного вознаграждения

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, на рассмотрение.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение проверяет их на наличие оснований,

предусмотренных пунктом 2.9.1 административного регламента.

Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

3.3.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9.1 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день окончания указанной проверки готовит решение в форме уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов к рассмотрению с указанием причин отказа на официальном бланке Департамента за подписью начальника Департамента либо лица, его замещающего, и направляет заявителю указанное уведомление по адресу электронной почты заявителя и посредством Регионального портала.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и прилагаемыми документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению.

3.3.4. При наличии основания, указанного в подпункте «б» пункта 2.9.2 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день окончания указанной проверки готовит решение в форме уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием причин приостановления на официальном бланке Департамента за подписью начальника Департамента либо лица, его замещающего, и направляет заявителю указанное уведомление способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

При поступлении заявления и представленных документов по электронной почте или посредством Регионального портала направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента либо лица, его замещающего, по адресу электронной почты заявителя и посредством Регионального портала.

После получения уведомления заявитель вправе устранить причины приостановления предоставления государственной услуги, в срок не более 20 календарных дней со дня поступления уведомления. В случае устранения причин приостановления предоставления государственной услуги заявление и прилагаемые к нему документы считаются поданными в день их первоначального поступления в Департамент.

3.3.5. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.9.1 административного регламента, должностное лицо, ответственное за

предоставление государственной услуги, в течение 1 календарного дня со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 3.3.2 административного регламента или при устранении причин приостановления государственной услуги, указанных в подпункте «б» пункта 2.9.2 административного регламента, в течение 1 календарного дня со дня устранения причин приостановления направляет межведомственные запросы с целью получения документов (сведений):

а) о документе, удостоверяющем личность физического лица – в МВД России/предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 приложения 1 Перечня¹ из Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее – ФГИС ЕРН) – в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС);

б) о месте жительства гражданина - в МВД России/о регистрации по месту жительства, месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации из ФГИС ЕРН, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 3 Приложения 1 Перечня¹ – в ФНС.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются начальником Департамента и заверяются печатью Департамента.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента либо лица, его замещающего.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправлением.

3.3.6. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении представления и документов в электронной форме), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 календарных дней со дня поступления запрашиваемых сведений (документов), а также в случае устранения причин приостановления государственной услуги, предусмотренных подпунктом «б» пункта 2.9.2 административного регламента проверяет заявление и все представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 административного регламента.

3.3.7. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9.3 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 8 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов готовит решение в форме уведомления об отказе в назначении единовременного денежного вознаграждения на официальном бланке Департамента и передает его на подпись начальнику Департамента либо лицу, его замещающему.

¹ *Постановление Правительства РФ от 09.10.2021 № 1723 (ред. от 20.12.2022) «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации»*

Начальник Департамента либо лицо, его замещающее, в течение 1 календарного дня со дня получения уведомления об отказе в назначении единовременного денежного вознаграждения подписывает и передает его должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.8. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9.3 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 8 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов готовит проект распоряжения Губернатора области о назначении единовременного денежного вознаграждения и направляет его руководителю Департамента на согласование.

Начальник Департамента либо лицо, его замещающее, в течение 1 календарного дня со дня получения проекта распоряжения Губернатора области о назначении единовременного денежного вознаграждения согласовывает проект и передает его должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, для дальнейшего согласования проекта распоряжения Губернатора области

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает согласование проекта распоряжения Губернатора области о назначении единовременного денежного вознаграждения в порядке, установленном Регламентом Правительства области.

3.3.9. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения согласованного начальником Департамента либо лицом, его замещающим, проекта распоряжения Губернатора области о назначении единовременного денежного вознаграждения в целях прохождения процедуры согласования готовит решение в форме уведомления о приостановлении государственной услуги, предусмотренное подпунктом «а» пункта 2.9.2 административного регламента до поступления в Департамент зарегистрированного распоряжения Губернатора области, но не более 3 календарных месяцев и передает его на подпись начальнику Департамента либо лицу, его замещающему.

Начальник Департамента либо лицо, его замещающее, в течение 1 календарного дня со дня получения решения о приостановлении предоставления государственной услуги подписывает и передает его должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, для регистрации и направления его заявителю способом, подтверждающим факт получения.

3.3.10. По результатам принятия распоряжения Губернатора области о назначении единовременного денежного вознаграждения должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 календарных дней со дня поступления в Департамент зарегистрированного распоряжения Губернатора области готовит решение в форме уведомления на имя заявителя о назначении единовременного денежного вознаграждения с указанием реквизитов распоряжения Губернатора области и срока выплаты и передает на подпись руководителю Департамента.

Начальник Департамента либо лицо, его замещающее, в течение 1 календарного дня со дня получения уведомления подписывает и передает его должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.11. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- решение о назначении единовременного денежного вознаграждения с уведомлением;
- решение об отказе в назначении единовременного денежного вознаграждения в форме уведомления.

3.3.12. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является:

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению, предусмотренных пунктом 2.9.1 административного регламента;
- наличие (отсутствие) оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента;
- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 административного регламента.

3.3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.4. Направление (вручение) заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является решение о назначении единовременного денежного вознаграждения или решение об отказе в назначении единовременного денежного вознаграждения.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день подписания начальником Департамента либо лицом, его замещающим, решения о назначении единовременного денежного вознаграждения или решение об отказе в назначении единовременного денежного вознаграждения размещает его в базе данных ГИС АСИЗ и направляет (вручает) копию решения заявителю способом, указанным им в заявлении:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента либо лица, его замещающего - в личный кабинет на Региональном портале или по адресу указанной заявителем электронной почты;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Департамент, многофункциональный центр либо посредством почтовой связи.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о назначении единовременного денежного вознаграждения или решения об отказе в назначении единовременного денежного вознаграждения.

3.4.4. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются:

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению, предусмотренных пунктом 2.9.1 административного регламента;

- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 административного регламента.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Начальник Департамента, а по его поручению заместитель начальника Департамента осуществляют текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также принятием ими решений. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом начальника Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом Департамента в соответствии с приказом о проведении внеплановой проверки.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Департамента

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заинтересованные лица имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы Действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц, государственных гражданских служащих - начальнику Департамента;
- начальника Департамента - Правительству области.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- при личном приеме;
- посредством телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Департамента;
- в сети «Интернет»:
- на официальном сайте Департамента;
- на ЕПГУ;
- на Региональном портале.

5.5. Информация, предусмотренная разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Приложение
к Административному регламенту

ФОРМЫ
ЗАЯВЛЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ДЕНЕЖНОГО
ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ СПОРТСМЕНАМ И ИХ ТРЕНЕРАМ

Начальнику Департамента
спорта и молодежной политики
Вологодской области
от спортсмена

Ф.И.О.

проживающего по адресу:

ИНН

серия и номер паспорта

когда и кем выдан

дата рождения

заявление.

Прошу назначить мне единовременное денежное вознаграждение,
причитающееся согласно закону области от 29 сентября 2008 года N 1844-ОЗ
"О физической культуре и спорте", за завоевание мною _____

(Ф.И.О. спортсмена)

_____ места на _____

(наименование соревнований, дата и место проведения)

на счет _____

(реквизиты банковского счета: лицевой счет, наименование банка, ИНН, БИК, корр. счет)

Приложение:

- 1.
- 2.

Дата _____

Подпись (расшифровка)

Начальнику Департамента
спорта и молодежной политики
Вологодской области
от тренера

Ф.И.О.

проживающего по адресу:

ИНН

серия и номер паспорта

когда и кем выдан

дата рождения

заявление.

Прошу назначить мне единовременное денежное вознаграждение,
причитающееся согласно закону области от 29 сентября 2008 года N 1844-ОЗ
"О физической культуре и спорте", за завоевание спортсменом _____

(Ф.И.О. спортсмена)

_____ места на _____
(наименование соревнований, дата и место проведения)

на счет _____
(реквизиты банковского счета: лицевой счет, наименование банка, ИНН, БИК, корр. счет)

Приложение:

- 1.
- 2.

Дата

Подпись (расшифровка)

Начальнику Департамента
спорта и молодежной политики
Вологодской области
от представителя или тренера

Ф.И.О.

проживающего по адресу:

ИНН

серия и номер паспорта

когда и кем выдан

дата рождения

заявление.

Прошу назначить спортсмену _____

(Ф.И.О. спортсмена, адрес проживания)

(ИНН, серия и номер паспорта, когда и кем выдан, дата рождения)

единовременное денежное вознаграждение, причитающееся согласно закону области от 29 сентября 2008 года N 1844-ОЗ "О физической культуре и спорте", за завоевание _____ места на _____

(наименование соревнований, дата и место проведения)

на счет _____

(реквизиты банковского счета: лицевой счет, наименование банка, ИНН, БИК, корр. счет)

Приложение:

- 1.
- 2.

Дата

Подпись (расшифровка)

Утвержден
приказом Департамента спорта
и молодежной политики области
от 02.02.2014 г. № 104/02-14
(приложение 2)

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ, ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ КОТОРЫХ
НА ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ОБЛАСТИ
В ДЕПАРТАМЕНТЕ СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ОБЛАСТИ
ВОЗЛАГАЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И ВЫПЛАТЕ
ЕДИНОВРЕМЕННОГО ДЕНЕЖНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ
СПОРТСМЕНАМ И ИХ ТРЕНЕРАМ

1. Начальник Департамента.
2. Первый заместитель начальника Департамента.
3. Ведущий консультант Департамента.
4. Консультант Департамента