



## ДЕПАРТАМЕНТ СПОРТА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

19.12.2024

№64

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительного материального обеспечения лицам, имеющим выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией в сфере физической культуры и спорта, в виде ежемесячной выплаты»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации Томской области от 04.03.2024 № 65а «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг в Томской области».

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительного материального обеспечения лицам, имеющим выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией в сфере физической культуры и спорта, в виде ежемесячной выплаты» (далее - Административный регламент) согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Главному специалисту комитета организационно-правового обеспечения Департамента спорта Томской области:

1) осуществлять исполнение Административного регламента в соответствии с настоящим приказом;

2) обеспечить размещение настоящего приказа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Департамента спорта Томской области, а также в местах ожидания посетителей, обратившихся за получением государственной услуги не позднее 7 рабочих дней после его подписания.

3. Признать утратившим силу приказ Департамента по молодежной политике, физической культуре и спорту Томской области от 24.01.2018 № 1 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительного материального обеспечения лицам, имеющим выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией в сфере физической культуры и спорта, в виде ежемесячной выплаты».

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента



М.В. Максимов

Государственная регистрация  
Дата: 20.12.2024  
Номер: 1865-39/2024

Утвержден  
приказом Департамента спорта  
Томской области  
от 19.12.2024 № 64

Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительного  
материального обеспечения лицам, имеющим выдающиеся достижения и особые  
заслуги перед Российской Федерацией в сфере физической культуры и спорта, в виде  
ежемесячной выплаты»

## 1. Общие положения

1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительного материального обеспечения лицам, имеющим выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией в сфере физической культуры и спорта, в виде ежемесячной выплаты» (далее - Регламент).

2. Регламент предоставления государственной услуги разработан Департаментом спорта Томской области (далее - Департамент) на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», статьи 19 Закона Томской области от 7 июня 2010 года № 94-ОЗ «О физической культуре и спорте в Томской области», подпункта 32 пункта 10 раздела 2 Положения о Департаменте спорта Томской области, утвержденного постановлением Губернатора Томской области от 27.02.2024 № 13 «Об утверждении Положения о Департаменте спорта Томской области», постановления Администрации Томской области от 06.04.2011 года № 95а «О размере и порядке установления дополнительного материального обеспечения за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией в сфере физической культуры и спорта».

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, достигшие пенсионного возраста либо возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), постоянно проживающие на территории Томской области, имеющие выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией в сфере физической культуры и спорта:

1) награжденные орденами и медалями Российской Федерации и (или) орденами и медалями СССР;

2) имеющие почетные звания «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», «Заслуженный работник физической культуры РСФСР»;

3) имеющие звание «Заслуженный тренер России» или звание «Заслуженный тренер РСФСР» либо звание «Заслуженный тренер СССР»;

4) имеющие звание «Заслуженный мастер спорта России» или звание «Заслуженный мастер спорта СССР».

4. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется:

1) по месту нахождения Департамента: 634029, г. Томск, ул. Герцена, д. 8:  
понедельник с 09:00 до 18:00 час.;

вторник - четверг с 08:45 до 18:00 час.;

пятница с 08:45 до 17:00 час.;

перерыв для отдыха и питания с 12:30 до 13:30 час.;

выходные дни: суббота и воскресенье;

2) на сайте Департамента по адресу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет»): <http://sport.tomsk.gov.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) по адресу в сети «Интернет»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

3) по адресу электронной почты Департамента: [dep-sport@tomsk.gov.ru](mailto:dep-sport@tomsk.gov.ru).

5. На Портале, сайте Департамента размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Портале, сайте Департамента о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Также информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить:

посредством личного обращения в часы приема;

по телефону главного специалиста комитета организационно-правового обеспечения Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги: (3822) 52-72-26;

при обращении в многофункциональный центр (в случае заключения соглашения о взаимодействии).

6. Консультации о предоставлении государственной услуги предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- 3) время приема и выдачи документов;
- 4) сроки подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) срок предоставления государственной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

7. Наименование государственной услуги: «Предоставление дополнительного материального обеспечения лицам, имеющим выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией в сфере физической культуры и спорта, в виде ежемесячной выплаты» (далее – Государственная услуга).

8. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: Департамент спорта Томской области.

9. Результат предоставления государственной услуги: выплата дополнительного материального обеспечения лицам, имеющим выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией в сфере физической культуры и спорта.

10. Общий срок предоставления государственной услуги не превышает 30 рабочих дней со дня обращения заявителя в Департамент.

Срок предоставления государственной услуги в случае обращения за ее предоставлением в МФЦ увеличивается на число дней, предусмотренных для передачи запроса о предоставлении государственной услуги и результата предоставления государственной услуги соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий) содержатся в разделе 3 Регламента.

11. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Томской области от 7 июня 2010 года № 94-ОЗ «О физической культуре и спорте в Томской области»;

постановление Администрации Томской области от 06.04.2011 № 95а «О размере и порядке установления дополнительного материального обеспечения за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией в сфере физической культуры и спорта».

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и

информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- 2) для установления дополнительного материального обеспечения в соответствии с подпунктом 1) пункта 1 Порядка установления дополнительного материального обеспечения за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией в сфере физической культуры и спорта гражданам Российской Федерации, достигшим пенсионного возраста либо возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), постоянно проживающим на территории Томской области, имеющим выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией в сфере физической культуры и спорта, утвержденного постановлением Администрации Томской области от 06.04.2011 № 95а (далее - Порядок), копия документа, подтверждающего награждение орденами и медалями Российской Федерации и (или) орденами и медалями СССР за заслуги: орденом книжки, удостоверения к медали или Указа Президиума Верховного Совета СССР, Указа Президиума Верховного Совета РСФСР, Указа Президента Российской Федерации, распоряжения Президента Российской Федерации соответственно;
- 3) для установления дополнительного материального обеспечения в соответствии с подпунктом 2) пункта 1 Порядка копия документа, подтверждающего присвоение заявителю почетного звания «Заслуженный работник физической культуры РСФСР» и(или) «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации»: удостоверения к государственной награде «Заслуженный работник физической культуры РСФСР», удостоверения к государственной награде «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», грамоты «Заслуженный работник физической культуры РСФСР» или Указа Президиума Верховного Совета РСФСР, Указа Президента Российской Федерации соответственно;
- 4) для установления дополнительного материального обеспечения в соответствии с подпунктом 3) пункта 1 Порядка копия документа, подтверждающего присвоение заявителю звания «Заслуженный тренер России» или звания «Заслуженный тренер РСФСР» либо звания «Заслуженный тренер СССР»: удостоверения к почетным спортивным званиям «Заслуженный тренер России» или «Заслуженный тренер РСФСР» либо «Заслуженный тренер СССР» или приказа комитета по физической культуре и спорту при Совете Министров СССР, приказа Союзно-республиканского комитета по физической культуре и спорту при Совете Министров СССР, приказа Союзно-республиканского Государственного комитета СССР по физической культуре и спорту, приказа Государственного комитета по физической культуре и туризму, приказа Министерства Российской Федерации по физической культуре, спорту и туризму, приказа Государственного комитета Российской Федерации по физической культуре и спорту, приказа Государственного комитета Российской Федерации по физической культуре, спорту и туризму, приказа Федерального агентства по физической культуре, спорту и туризму, приказа Федерального агентства по физической культуре и спорту, приказа Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации соответственно;

5) для установления дополнительного материального обеспечения в соответствии с подпунктом 4) пункта 1 Порядка копия документа, подтверждающего присвоение заявителю звания «Заслуженный мастер спорта России» или звания «Заслуженный мастер спорта СССР»: удостоверения к нагрудному знаку «Заслуженный мастер спорта России» или «Заслуженный мастер спорта СССР» или приказа комитета по физической культуре и спорту при Совете Министров СССР, приказа Союзно-республиканского комитета по физической культуре и спорту при Совете Министров СССР, приказа Союзно-республиканского Государственного комитета СССР по физической культуре и спорту, приказа Государственного комитета СССР по физической культуре и туризму, приказа Министерства Российской Федерации по физической культуре, спорту и туризму, приказа Государственного комитета Российской Федерации по физической культуре и спорту, приказа Государственного комитета Российской Федерации по физической культуре, спорту и туризму, приказа Федерального агентства по физической культуре, спорту и туризму, приказа Федерального агентства по физической культуре и спорту, приказа Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации соответственно;

6) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Департамент необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность.

13. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

копию индивидуального номера налогоплательщика;

копию страхового пенсионного свидетельства, копия документа, подтверждающего нахождение места жительства гражданина на территории Томской области;

В случае если заявителем не представлены документы, специалист обеспечивает направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области.

14. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) предоставление документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, не в полном объеме;

2) наличие в предоставленных документах исправлений, повреждений, зачеркнутых слов, несоответствий в написании фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии).

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) обращение за дополнительным материальным обеспечением лица, не обладающего правом на получение указанного дополнительного материального обеспечения в соответствии с пунктом 3 настоящего Регламента;

2) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их действующему законодательству. Достоверность представленных документов проверяется специалистом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, путем сверки копий представленных документов с оригиналами документов.

17. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги: не более 15 минут.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги: не более 15 минут.

20. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги: в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) здание Департамента оборудовано отдельным входом для свободного доступа в помещение;

2) вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования Департамента;

3) вход в здание Департамента оборудован кнопкой вызова помощи для оповещения сотрудников Департамента о необходимости оказания помощи инвалидам при доступе в здание;

4) у входа в каждое из помещений Департамента размещается табличка с фамилией, именем, отчеством (при наличии последнего) и наименованием должности каждого специалиста;

5) помещения Департамента соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» СП 2.2.3670-20;

6) присутственные места оборудованы:  
системой кондиционирования воздуха;  
противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой охраны;

7) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест;

8) прием заявителей осуществляется в специально оборудованных помещениях (кабинетах), где располагается главный специалист комитета организационно-правового обеспечения Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги;

9) места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

10) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами;

11) на информационных стендах в Департаменте, а также сайте Департамента в сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) текст Регламента с приложениями на сайте Департамента и извлечения (пункт 12 Регламента) на информационных стендах;

2) образец заполнения формы заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) место расположения, график (режим) работы, номера телефонов и адрес электронной почты Департамента;

4) местонахождение главного специалиста комитета организационно-правового обеспечения Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, и режим приема им заявителей;

5) основания отказа в предоставлении государственной услуги;

6) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

7) порядок получения консультаций;

8) порядок внесудебного обжалования решений, действий или бездействия главного специалиста комитета организационно-правового обеспечения Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги;

9) обеспечение возможности беспрепятственного доступа инвалидов осуществляется в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

В связи с отсутствием технической возможности обустройства здания Департамента для обеспечения беспрепятственного доступа в здание инвалидов, использующих кресла-коляски, государственная услуга предоставляется указанной категории граждан в альтернативной форме – дистанционно либо через Портал.

22. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) достоверность, полнота и актуальность информирования о порядке предоставления государственной услуги;

2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

3) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Регламентом;

4) отсутствие удовлетворенных жалоб граждан, связанных с предоставлением государственной услуги.

23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме:

1) подача заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется только после заключения соглашения о взаимодействии между Департаментом и МФЦ;

2) заявитель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Портала, в части:

а) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

б) ознакомления с формой представления и документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

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



24. Предоставление Государственной услуги включает в себя несколько административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 12 Регламента;

2) проверка документов, предусмотренных пунктом 12 Регламента, и подготовка заключения по результатам проверки;

3) рассмотрение документов, предусмотренных пунктом 12 Регламента, Комиссией по установлению дополнительного материального обеспечения за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией в сфере физической культуры и спорта;

4) принятие решения об установлении дополнительного материального обеспечения либо отказе в установлении дополнительного материального обеспечения;

5) уведомление заявителя об установлении дополнительного материального обеспечения либо об отказе в установлении дополнительного материального обеспечения;

6) выплата дополнительного материального обеспечения за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией в сфере физической культуры и спорта.

25. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги (блок-схема) приведено в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

26. Прием документов, предусмотренных пунктом 12 Регламента:

1) основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя в Департамент по адресу: 634029, г. Томск, ул. Герцена, д. 8 с документами, предусмотренными пунктом 12 Регламента;

2) запись на прием в Департамент для подачи документов с использованием Портала, сайта Департамента в сети «Интернет» не осуществляется;

3) документы на назначение и выплату дополнительного материального обеспечения могут поступить в Департамент одним из следующих способов:

лично заявителем;

почтовым отправлением;

нарочным;

4) главный специалист комитета организационно-правового обеспечения Департамента, ответственный за предоставление услуги принимает и регистрирует документы в журнале приема и регистрации документов, необходимые для предоставления Государственной услуги, предусмотренные пунктом 12 настоящего регламента;

5) результатом административной процедуры является регистрация заявления;

6) максимальный срок выполнения процедуры - 30 минут на каждого заявителя.

27. Проверка документов, предусмотренных пунктом 12 Регламента, и подготовка заключения по результатам проверки:

1) основанием для начала административной процедуры является прием главным специалистом комитета организационно-правового обеспечения Департамента, ответственным за предоставление услуги, документов, предусмотренных пунктом 12 Регламента;

2) главный специалист комитета организационно-правового обеспечения Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги осуществляет проверку сведений о документах, удостоверяющих личность, указанных

в заявлении, и документов, предусмотренных пунктом 12 Регламента и устанавливает соответствие формы и содержания документов требованиям законодательства Российской Федерации, Томской области и Регламента;

3) главный специалист комитета организационно-правового обеспечения Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, по результатам проверки подготавливает заключение, осуществляет организацию заседания Комиссией по установлению дополнительного материального обеспечения за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией в сфере физической культуры и спорта;

4) максимальный срок выполнения процедуры - 6 рабочих дней со дня приема документов, предусмотренных пунктом 12 Регламента, главным специалистом комитета организационно-правового обеспечения Департамента, ответственным за предоставление услуги.

28. Рассмотрение документов, предусмотренных пунктом 12 Регламента, Комиссией по назначению дополнительного материального обеспечения за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией в сфере физической культуры и спорта:

1) основанием для проведения заседания комиссии по установлению дополнительного материального обеспечения за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией в сфере физической культуры и спорта (далее - Комиссия) является поступление в Комиссию заключения главного специалиста комитета организационно-правового обеспечения Департамента, ответственного за предоставление услуги, подготовленное не позднее чем за 2 рабочих дня до заседания Комиссии;

2) Комиссия рассматривает вопросы по установлению дополнительного материального обеспечения, включая анализ документов, представленных в соответствии с пунктом 12 Регламента;

3) решение об установлении дополнительного материального обеспечения либо об отказе в установлении дополнительного материального обеспечения принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом и носит рекомендательный характер;

4) максимальный срок выполнения процедуры - 1 рабочий день.

29. Принятие решения об установлении дополнительного материального обеспечения либо отказе в установлении дополнительного материального обеспечения:

1) основанием для начала административной процедуры является представление на подпись начальнику Департамента проекта распоряжения Департамента об установлении дополнительного материального обеспечения либо отказе в установлении дополнительного материального обеспечения, подготовленного главным специалистом комитета организационно-правового обеспечения Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги;

2) начальник Департамента в течение одного рабочего дня со дня получения проекта распоряжения Департамента об установлении дополнительного материального обеспечения принимает решение о его подписании или неподписании. В случае принятия решения о подписании представленного проекта, начальник Департамента подписывает его и передает для регистрации главному специалисту комитета организационно-правового обеспечения Департамента, ответственному за регистрацию распоряжений Департамента. В случае принятия решения о неподписании представленного проекта распоряжения, начальник Департамента с обоснованием принятия данного решения, передает его главному специалисту комитета

организационно-правового обеспечения Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, для внесения изменений и исправлений;

3) главный специалист комитета организационно-правового обеспечения Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, при получении проекта распоряжения, не согласованного начальником Департамента, в тот же день дорабатывает его и повторно передает на подпись начальнику Департамента;

4) начальник Департамента в течение одного рабочего дня со дня повторного получения проекта распоряжения подписывает его и передает для регистрации главному специалисту комитета организационно-правового обеспечения Департамента, ответственному за регистрацию распоряжений Департамента;

5) главный специалист комитета организационно-правового обеспечения Департамента, ответственный за регистрацию распоряжений, в течение одного рабочего дня со дня получения подписанного распоряжения регистрирует его;

6) максимальный срок выполнения процедуры - 3 рабочих дня со дня представления проекта распоряжения Департамента о предоставлении дополнительного материального обеспечения на подпись начальнику Департамента.

### 30. Уведомление заявителя:

1) основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное распоряжение Департамента об установлении или отказе в установлении дополнительного материального обеспечения;

2) главный специалист комитета организационно-правового обеспечения Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации распоряжения готовит проект уведомления заявителя об установлении дополнительного материального обеспечения или уведомления об отказе в установлении дополнительного материального обеспечения и передает его на подпись начальнику Департамента;

3) начальник Департамента при получении проекта уведомления заявителя об установлении дополнительного материального обеспечения или отказе в установлении дополнительного материального обеспечения в тот же день подписывает его и передает для регистрации главному специалисту комитета организационно-правового обеспечения Департамента, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции;

4) главный специалист комитета организационно-правового обеспечения Департамента, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня со дня получения подписанного уведомления заявителя об установлении дополнительного материального обеспечения или уведомления об отказе в установлении дополнительного материального обеспечения регистрирует его и передает главному специалисту комитета организационно-правового обеспечения Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги;

5) главный специалист комитета организационно-правового обеспечения Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявителя об установлении дополнительного материального обеспечения или об отказе в установлении дополнительного материального обеспечения направляет его по почтовому адресу, указанному в заявлении заявителя;

6) максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней со дня получения главным специалистом комитета организационно-правового обеспечения Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги,

зарегистрированного распоряжения Департамента о предоставлении дополнительного материального обеспечения.

31. Выплата дополнительного материального обеспечения за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией в сфере физической культуры и спорта:

1) основанием для начала административной процедуры является получение экономистом комитета экономики и финансов Департамента, ответственным за выплату дополнительного материального обеспечения, распоряжения Департамента об установлении дополнительного материального обеспечения;

2) дополнительное материальное обеспечение выплачиваются с 5 по 25 число ежемесячно путем зачисления сумм дополнительного материального обеспечения на счет в кредитном учреждении либо почтовым переводом по заявлению гражданина;

3) максимальный срок выполнения процедуры - 15 рабочих дней.

32. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Портала, сайта Департамента в сети «Интернет» не осуществляется.

33. Возможность оценить доступность и качество государственной услуги отсутствует.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

34. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля.

35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением главным специалистом комитета организационно-правового обеспечения Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Департамента, а в случаях его временного отсутствия – и.о. начальника Департамента, постоянно:

1) в части осуществления главным специалистом комитета организационно-правового обеспечения Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, действий по рассмотрению запроса, получению документов путем межведомственного информационного взаимодействия, подготовке письменного мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги либо подготовке проекта распоряжения;

2) в части регистрации запроса и направления заявителю результата предоставления государственной услуги.

36. Основания и порядок осуществления контроля со стороны граждан и других заявителей определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также сотрудников/специалистов Департамента

37. Обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, а также сотрудников/специалистов Департамента осуществляется в соответствии с

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

38. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Департамента подается на имя курирующего Департамент заместителя Губернатора Томской области.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

В Департамент спорта Томской области

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_,  
адрес места жительства:

\_\_\_\_\_ адрес регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(дата выдачи, наименование органа)

\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_

индивидуальный номер

налогоплательщика (ИНН)

\_\_\_\_\_ номер телефона \_\_\_\_\_

(при наличии)

Заявление

Прошу установить мне ежемесячное дополнительное материальное обеспечение за награду: \_\_\_\_\_

звание: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы: копии документов, подтверждающих наличие наград и званий,

\_\_\_\_\_ Выплату прошу перечислять на счет № \_\_\_\_\_,

открытый в \_\_\_\_\_

(наименование кредитной организации)

Реквизиты банка: индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_,

банковский идентификационный код (БИК) \_\_\_\_\_,

код причины постановки на учет (КПП) \_\_\_\_\_

либо производить через оператора почтовой связи (указать полный почтовый адрес): \_\_\_\_\_

Обязуюсь информировать Департамент спорта Томской области об изменении (прекращении) обстоятельств, влияющих на получение дополнительного материального обеспечения, в течение пяти дней со дня возникновения таких обстоятельств.

Даю согласие на обработку предоставленных мною персональных данных.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

**Блок-схема**  
**последовательности действий при предоставлении государственной услуги**  
**«Предоставление дополнительного материального обеспечения лицам, имеющим**  
**выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией в сфере**  
**физической культуры и спорта, в виде ежемесячной выплаты»**

Прием документов главным специалистом комитета организационно-правового обеспечения  
Департамента, ответственным за предоставление услуги (30 минут)

V

Проверка документов и подготовка заключения по результатам проверки (6 рабочих дней)

V

Рассмотрение документов Комиссией по установлению дополнительного материального  
обеспечения за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией в  
сфере физической культуры и спорта (1 рабочий день)

V

Принятие решения об установлении дополнительного материального обеспечения или о  
отказе в установлении дополнительного материального обеспечения (3 рабочих дня)

V

Уведомление заявителя об установлении дополнительного материального обеспечения или об  
отказе в установлении дополнительного материального обеспечения (5 рабочих дней)

V

Выплата дополнительного материального обеспечения (15 рабочих дней)