

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Департамента по молодежной политике, физической культуре и спорту Томской области

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения государственной функции
по выплате единовременного вознаграждения спортсменам Томской области
и их тренерам за победы и призовые места на официальных всероссийских и
международных соревнованиях**

1. Общие положения

1. Административный регламент исполнения государственной функции по выплате единовременного вознаграждения спортсменам Томской области и их тренерам за победы и призовые места на официальных всероссийских и международных соревнованиях (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения государственной услуги, открытости и доступности исполнения государственной функции по выплате единовременного вознаграждения спортсменам Томской области и их тренерам за победы и призовые места на официальных всероссийских и международных соревнованиях (далее – государственная функция), и определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по выплате единовременного вознаграждения спортсменам Томской области и их тренерам за победы и призовые места на официальных всероссийских и международных соревнованиях (далее – единовременное вознаграждение).

2. Департамент по молодежной политике, физической культуре и спорту Томской области (далее - Департамент) осуществляет выплату единовременного вознаграждения в соответствии с подпунктом 30 пункта 9 Положения о Департаменте по молодежной политике, физической культуре и спорту Томской области, утвержденного Постановлением Губернатора Томской области от 30.06.2007 № 92.

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 10.12.2007, № 50, ст. 6242);

2) Постановлением Администрации Томской области от 18.08.2006 № 75 (в ред. от 23.10.2008 №114) «Об учреждении выплаты единовременного вознаграждения спортсменам Томской области и их тренерам за победы и призовые места на официальных всероссийских и международных соревнованиях» (Собрание законодательства Томской области, 31.08.2006, №8 (13)).

4. Государственная функция предоставляется государственным гражданским служащим Департамента (далее – специалист).

5. В целях получения документов, необходимых для проверки сведений, предоставляемых заявителями, специалист взаимодействует с физкультурно-

спортивными организациями (учреждениями дополнительного образования, спортивными клубами, областными спортивными федерациями).

6. Заявителями являются областные спортивные федерации по видам спорта (далее – Федерация) в лице руководителей или лиц, их замещающих, действующих на основании Доверенности (далее – заявители).

2. Требования к условиям исполнения государственной функции

7. Условия информирования о правилах исполнения государственной функции:

информирование о правилах исполнения государственной функции осуществляется непосредственно в Департаменте;

с использованием средств телефонной связи, электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

8. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Департамента, исполняющего государственную функцию, приводятся в Приложении 1 к Административному регламенту и размещаются:

на Интернет-сайте Департамента [http:// depms.tomsk.ru](http://depms.tomsk.ru);

на информационном стенде в здании, в котором располагается Департамент
г. Томск, ул. Герцена, 8.

9. Сведения о графике (режиме) работы Департамента сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

на Интернет-сайте Департамента <http:// depms.tomsk.ru>;

на информационном стенде в здании, в котором располагается Департамент
г. Томск, ул. Герцена, 8.

10. Информация о процедуре исполнения государственной функции сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

11. На информационных стендах в здании, предназначенном для приема документов для выплаты единовременного вознаграждения, и Интернет-сайте Департамента размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

краткое описание порядка исполнения государственной функции;

перечень документов, необходимых для выплаты единовременного вознаграждения, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для выплаты

единовременного вознаграждения, и требования к ним;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для выплаты единовременного вознаграждения;

местонахождение специалиста и режим приема им заявителей;

основания отказа в выплате единовременного вознаграждения;

порядок информирования о ходе исполнения государственной функции;

порядок получения консультаций;

порядок внесудебного обжалования решений, действий или бездействия должностного лица, ответственного за исполнение государственной функции.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

12.1. Информирование о ходе исполнения государственной функции осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

12.2. При невозможности специалиста, ответственного за исполнение государственной функции, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Допускается не более одной переадресации звонка к специалисту, который может содержательно ответить на вопрос гражданина.

13. Заявители, представившие в Департамент документы для выплаты единовременного вознаграждения, в обязательном порядке информируются специалистом:

1) о сроке завершения рассмотрения представленных документов;

2) о причинах отказа в выплате единовременного вознаграждения.

14. Консультации (справки) по вопросам исполнения государственной функции предоставляются специалистом, исполняющим государственную функцию.

15. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) по перечню документов, необходимых для выплаты единовременного вознаграждения, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) об источнике получения документов, необходимых для выплаты единовременного вознаграждения (орган, организация и их местонахождение);

3) о времени приема документов;

4) о сроках подачи документов;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

Обязательства Департамента в отношении графика (режима) работы с заявителями

16. Прием документов для выплаты единовременного вознаграждения осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с графиком (режимом) работы Департамента, расположенного по адресу: г. Томск, ул. Герцена 8

Понедельник	9.00 – 18.00
Вторник	9.00 – 18.00
Среда	9.00 – 18.00
Четверг	9.00 – 18.00
Пятница	9.00 – 18.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалиста Департамента устанавливается с 12.30 до 13.30.

Общий срок исполнения государственной функции

17. Общий срок выплаты единовременного вознаграждения не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 41 настоящего Административного регламента.

18. Общий срок выплаты единовременного вознаграждения спортсменам Томской области и их тренерам в соответствии с Административным регламентом не должен превышать 25 календарных дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 41 настоящего Административного регламента.

Сроки ожидания при исполнении государственной функции

19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на выплату единовременного вознаграждения не должно превышать 15 минут.

20. Время ожидания в очереди на прием к специалисту или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Требования к местам исполнения государственной функции

21. Здание (строение), в котором располагается Департамент, должно находиться с учетом пешеходной доступности для заявителей в пределах 10 минут от остановок общественного транспорта.

22. Путь от остановок общественного транспорта до мест исполнения государственной функции должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Требования к оформлению входа в здание

23. Здание (строение), в котором расположен Департамент, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

24. Центральный вход в здание Департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Департаменте, осуществляющем исполнение государственной функции:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Требования к присутственным местам

25. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных помещениях (кабинетах), где располагается специалист, ответственный за исполнение государственной функции.

26. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (приема документов и т.д.).

27. Помещения Департамента должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

28. Присутственные места оборудуются:
- системой кондиционирования воздуха;
 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Требования к местам для информирования

29. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Требования к местам для ожидания

30. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

31. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

32. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

Требования к местам приема заявителей

33. Прием всего комплекта документов, необходимого для выплаты единовременного вознаграждения осуществляются в кабинете, в котором располагается рабочее место специалиста, ведущего прием документов/информации.

34. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы

информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение государственной функции;
времени перерыва для отдыха и питания.

35. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

36. При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

37. Государственная функция осуществляется бесплатно.

3. Административные процедуры

Последовательность административных процедур

38. Специалистом, ответственным за выполнение административных процедур на основании приказа Департамента, является специалист комитета по физической культуре и спорту.

39. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проверка документов, представленных заявителем;
- 3) рассмотрение документов комиссией и принятие решения о выплате или об отказе в выплате единовременного вознаграждения;
- 4) уведомление заявителя;
- 5) выплата единовременного вознаграждения.

Прием и регистрация документов.

40. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя в Департамент по адресу: 634029. г. Томск, ул. Герцена,8 с комплектом документов, предусмотренных п. 41 настоящего Административного регламента.

41. Перечень документов, предоставляемых заявителями:

1) заявление (ходатайство) о выплате спортсмену, тренеру единовременного вознаграждения за победу и призовые места на официальных всероссийских и международных соревнованиях;

2) регламент (положение) соответствующих соревнований;

3) протокол соревнований, заверенный главной судейской коллегией данных соревнований. Для Олимпийских игр, чемпионатов мира и Европы допускается предоставление выписки из официального протокола, заверенной печатью Всероссийской федерации (союза, ассоциации) по виду спорта.

4) копия приказа физкультурно-спортивной организации (учреждения дополнительного образования, спортивного клуба, областной спортивной федерации) о зачислении спортсмена в группу тренера либо о закреплении спортсмена за тренером для подготовки к соревнованиям, заверенная ее руководителем.

42. Требования к документам, необходимым для исполнения государственной функции:

Заявления (ходатайство) о выплате спортсмену, тренеру единовременного вознаграждения составляется по установленной форме (Приложение № 2) к настоящему Административному регламенту.

Заявление (ходатайство) может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление подписывается руководителем Федерации (или лицом, его замещающим), скрепляется печатью Федерации.

Заявление (ходатайство) оформляется заявителем разборчивым почерком, авторучкой (в случае заполнения от руки), без сокращений в наименовании юридических лиц.

Заявления (ходатайство) о выплате спортсмену, тренеру единовременного вознаграждения формируются в единственном экземпляре-подлиннике.

Регламент (положение) соревнований и протокол соревнований предоставляются в единственном экземпляре: подлинник или копия. Копии документов, заверенные печатью Федерации, предоставляются заявителем в прошитом виде.

Не подлежат приему документы, имеющие исправления, повреждения, подчистки, зачеркнутые слова, несоответствия в написании фамилии, имени, отчества.

43. Документы на выплату единовременного вознаграждения принимаются в течение 30 календарных дней после проведения соревнований.

44. Пакет документов на выплату единовременного вознаграждения может поступить в Департамент одним из следующих способов:

- 1) доставлено лично заявителем;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) доставлено нарочным.

45. В случае предоставления документов на рассмотрение лично заявителем, специалист при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям законодательства Томской области и настоящего Административного регламента, отсутствия в представленных документах необходимой информации для выплаты единовременного вознаграждения уведомляет заявителя, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

46. В случае получения документов по почте или нарочным при отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям законодательства Томской области и настоящего Административного регламента; отсутствии в представленных документах необходимой информации для выплаты единовременного вознаграждения, специалист в течение пяти календарных дней с момента получения документов направляет заявителю заказное письмо с уведомлением о наличии препятствий для выплаты единовременного вознаграждения, информирует заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять

меры по их устранению. Информация дублируется по телефону или электронной почте.

Максимальный срок исполнения указанной процедуры -2 календарных дня.

Проверка документов, представленных заявителем

47. Основанием для начала процедуры проверки документов, представленных заявителем, является поступление документов от специалиста ответственного за прием документов.

48. Специалист, ответственный за проверку документов:

1) в течение 3 календарных дней с момента приема документов осуществляет их проверку, проверяя представленные документы, устанавливает: соответствие формы и содержания документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента; наличие соответствующих прав, полномочий у лица, подписавшего заявление.

2) осуществляет организацию и проведение заседания комиссии.

Рассмотрение документов комиссией и принятие решения о выплате или об отказе в выплате единовременного вознаграждения

49. Комиссия формируется из руководителей и специалистов физкультурно-спортивных организаций Томской области, ветеранов томского спорта, ведущих тренеров и утверждается приказом Департамента в начале года. Комиссия проводит заседания по мере поступления документов и принимает решения о выплате или отказе в выплате единовременного вознаграждения кандидатам.

50. Комиссия отказывает в выплате единовременного вознаграждения спортсменам в следующих случаях:

- 1) нарушены сроки предоставления документов заявителем;
- 2) фактический статус соревнований не соответствует заявленному рангу.

51. Комиссия отказывает в выплате единовременного вознаграждения тренерам в следующих случаях:

- 1) нарушены сроки предоставления документов заявителем;
- 2) фактический статус соревнований не соответствует заявленному рангу;
- 3) подготовка спортсмена к официальным всероссийским и международным соревнованиям осуществлялась менее двух лет.

Максимальный срок исполнения указанной процедуры – 12 календарных дней.

Уведомление заявителя

52. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя является получение специалистом, ответственным за делопроизводство решения о выплате или об отказе в выплате единовременного вознаграждения.

53. Решение о выплате или об отказе в выплате единовременного вознаграждения направляется в письменном виде по месту регистрации Федерации.

Максимальный срок исполнения указанной процедуры - 3 календарных дня.

Выплата единовременного вознаграждения

54. На основании протокола комиссии специалист Департамента готовит Приказ о выплате единовременного вознаграждения, который подписывается начальником Департамента.

55. Получатель единовременного вознаграждения предоставляет следующие документы:

- 1) заявление по установленной форме (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);
- 2) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 3) копию страхового пенсионного свидетельства.

56. На основании Приказа Департамента о выплате единовременного вознаграждения и заявления получателя осуществляются выплаты единовременного вознаграждения в течение 5 календарных дней.

Максимальный срок исполнения указанной процедуры – 1 рабочий день.

4. Контроль исполнения государственной функции

57. Контроль исполнения государственной функции осуществляется начальником Департамента.

58. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений специалистом, ответственным за исполнение государственной функции осуществляется заместителем начальника Департамента.

59. Специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

60. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

61. Периодичность осуществления контроля составляет 1 раз в год.

62. Контроль над полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста.

63. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Департамента.

65. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

66. Для проведения проверки полноты и качества предоставления

государственной услуги индивидуальным правовым актом (приказом) Департамента формируется комиссия, председателем которой является заместитель начальника Департамента. В состав комиссии включаются государственные гражданские служащие Департамента.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам исполнения государственной функции;

привлекать к своей работе экспертов, консультационные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

67. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьями 56-58 ФЗ от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. Порядок внесудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции

68. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Департамента в досудебном порядке.

69. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

70. Руководитель Департамента, его заместитель проводят личный прием заявителей.

71. Личный прием руководителями Департамента проводится по предварительной записи.

72. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

73. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве руководителя, осуществляющего прием.

74. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

75. В случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов руководитель Департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

76. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном

порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

77. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

78. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, письменная жалоба не рассматривается.

79. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, в течение 7 рабочих дней, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

80. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номерам телефонов, содержащихся в приложении 1 к Административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, исполняющих государственную функцию.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение 1 к Административному
регламенту исполнения государственной
функции по выплате единовременного
вознаграждения

Местонахождение: *улица Герцена, 8*

Проезд на трамвае № 1,2 *до остановки «Дом ученых»*

Телефон/факс 8 (3822) 53 15 93,

Телефон специалистов 8 (3822) 53 50 76

Адрес электронной почты – *depms@tomsk.gov.ru*

Приложение 2 к Административному
регламенту исполнения государственной
функции по выплате единовременного
вознаграждения

ХОДАТАЙСТВО

На основании Постановления Главы Администрации (Губернатора) Томской области от 18.08.2006 № 75 прошу выплатить единовременное вознаграждение за победу и призовые места на _____

название соревнований, вид спорта

название соревнований, вид спорта

проходившим в _____

город, дата

спортсменам и их тренерам по следующему списку:

№ п/п	ФИО спортсмена	дисциплина	место	ФИО тренера

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

(дата)

Приложение 3 к Административному регламенту исполнения государственной функции по выплате единовременного вознаграждения

Блок-схема и краткое описание порядка исполнения функции



Приложение 4 к Административному
регламенту исполнения государственной
функции по выплате единовременного
вознаграждения

Начальнику Департамента
по молодежной политике,
физической культуре и спорту
Томской области
Максимову М.В.

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выплаты на единовременное вознаграждение спортсменам Томской области и их тренерам за победы и призовые места на официальных Всероссийских и международных соревнованиях в 2009 году перечислять по моим следующим реквизитам:

ИНН/КПП

Получатель

Банк получателя

р/сч

БИК

Назначение платежа

Даю согласие на обработку и передачу моих персональных данных третьим лицам.

дата
подпись