

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«25» Июль 2024г.

№ 678

г. Мурманск

Об утверждении Административного регламента Министерства спорта Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного денежного вознаграждения спортсменам и их тренерам»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Мурманской области от 29.11.2012 № 595-ПП «Об утверждении Порядка назначения и выплаты единовременного денежного вознаграждения спортсменам и их тренерам», постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства спорта Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного денежного вознаграждения спортсменам и их тренерам».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства спорта Мурманской области от 20.05.2024 № 506 «Об утверждении Административного регламента Министерства спорта Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата единовременного денежного вознаграждения спортсменам и их тренерам».

Министр



С.И. Наумова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
спорта Мурманской области
от «15» сентября 2024г. № 678

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства спорта Мурманской области по предоставлению
государственной услуги «Назначение и выплата единовременного
денежного вознаграждения спортсменам и их тренерам»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Министерством спорта Мурманской области (далее - Министерство) государственной услуги по назначению и выплате единовременного денежного вознаграждения спортсменам и их тренерам (далее - государственная услуга, Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - Заявитель) являются постоянно проживающие на территории Мурманской области и входящие в состав спортивных сборных команд Мурманской области спортсмены, а также тренеры указанных спортсменов (далее - спортсмены, тренеры):

- победители Олимпийских, Паралимпийских, Сурдлимпийских, Всемирных специальных олимпийских игр и лица, занявшие 2-е и 3-е места на указанных играх;
- победители Всемирной Универсиады и лица, занявшие 2-е и 3-е места на Всемирной Универсиаде;
- победители специальной олимпиады России и лица, занявшие 2-е и 3-е места на специальной олимпиаде России;
- победители чемпионатов, первенств мира по видам спорта и спортивным дисциплинам, включенным во Всероссийский реестр видов спорта, и лица, занявшие 2-е и 3-е места на указанных соревнованиях;
- победители чемпионатов, первенств Европы по видам спорта и спортивным дисциплинам, включенным во Всероссийский реестр видов спорта, и лица, занявшие 2-е и 3-е места на указанных соревнованиях;

- победители чемпионатов, первенств России по видам спорта и спортивным дисциплинам, включенным во Всероссийский реестр видов спорта, и лица, занявшие 2-е и 3-е места на указанных соревнованиях.

1.3. При предоставлении государственной услуги от имени Заявителей могут выступать их законные представители или представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее также именуемые Заявители).

**Требование предоставления Заявителю
государственной услуги в соответствии с вариантом
предоставления государственной услуги, соответствующим признакам
Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого
исполнительным органом, предоставляющим услугу, а также результата,
за предоставлением которого обратился Заявитель**

1.4. Государственная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

1.5. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения № 1 признаков Заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился указанный Заявитель.

1.6. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии Административным регламентом. По результатам получения ответов Заявителя на вопросы (анкетирования) определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение и выплата единовременного денежного вознаграждения спортсменам и их тренерам.

2.2. Наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство спорта Мурманской области.

2.2.2. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги при обращении за назначением и выплатой единовременного денежного вознаграждения является:

– направление (вручение) Заявителю копии приказа о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения, содержащего следующие реквизиты: наименование исполнительного органа Мурманской области - автора документа, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления (издания) документа, заголовок к тексту документа, текст документа, подпись документа, отметка об исполнителе, и выплата Заявителю единовременного денежного вознаграждения;

– направление (вручение) Заявителю копии приказа об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения, содержащего следующие реквизиты: наименование исполнительного органа Мурманской области - автора документа, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления (издания) документа, заголовок к тексту документа, текст документа, подпись документа, отметка об исполнителе.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является:

- направление (вручение) Заявителю копии исправленного приказа, содержащего следующие реквизиты: наименование исполнительного органа Мурманской области - автора документа, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления (издания) документа, заголовок к тексту документа, текст документа, подпись документа, отметка об исполнителе;

- направление (вручение) Заявителю мотивированного уведомления об отказе в выдаче копии исправленного приказа, содержащего следующие реквизиты: Герб Мурманской области, наименование исполнительного органа Мурманской области - автора документа, справочные данные об исполнительном органе Мурманской области - авторе документа, дата регистрации, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту документа, текст документа, подпись документа, отметка об исполнителе.

2.3.3. Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

- при личном обращении: на оригинале соответствующего приказа или на втором экземпляре мотивированного уведомления ставится дата и подпись получившего;

- при направлении почтовым отправлением: уведомление о вручении.

2.3.4. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.3.5. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

- на бумажном носителе при личной явке в Министерство;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 33 рабочих дня со дня регистрации заявления в Министерстве.

2.4.2. Выплата единовременного денежного вознаграждения Заявителям производится Министерством путем перечисления денежных средств на банковский счет, указанный в заявлении о выплате единовременного денежного вознаграждения, в течение 90 календарных дней со дня принятия решения о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения.

2.4.3. Срок возврата документов Заявителю в случае непредставления одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, или их несоответствия требованиям указанного пункта составляет 3 рабочих дня с момента их представления с указанием причин возврата.

2.4.4. Срок устранения замечаний Заявителем в случае непредставления одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, или их несоответствия требованиям указанного пункта составляет 20 календарных дней с момента вручения либо направления Заявителю соответствующего уведомления с представленными им документами заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги осуществляется до срока, указанного в пункте 2.4.4 Административного регламента.

2.4.6. В случае приостановления предоставления государственной услуги Министерство принимает решение о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения или об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения в течение 10 рабочих дней со дня представления документов, соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 Административного регламента.

2.4.7. Решение об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения в случае не устранения Заявителем замечаний принимается в течение 3 рабочих дней со дня истечения установленного для устранения замечаний срока.

2.4.8. Максимальный срок предоставления государственной услуги по выдаче копии исправленного приказа либо направлению мотивированного уведомления об отказе в выдаче копии приказа не должен превышать 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

2.4.9. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе Административного регламента, содержащем описания вариантов предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), на Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее – Региональный портал).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги Заявитель представляет в Министерство следующие документы:

- заявление о выплате единовременного денежного вознаграждения (приложение № 2 к Административному регламенту) (далее также - запрос о предоставлении государственной услуги, запрос, заявление), в котором в обязательном порядке указывается:

а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу или должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя Заявителя (в случае обращения законного представителя Заявителя);

г) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя, действующего по доверенности);

д) страховой номер индивидуального лицевого счета Заявителя;

е) призовое место и точное наименование спортивного соревнования, дата и место его проведения;

ж) фамилия, имя, отчество (при наличии) спортсмена (в случае обращения тренера);

з) банковские реквизиты для перечисления единовременного денежного вознаграждения (номер счета получателя, наименование банка);

и) приложение:

1. Копия паспорта/свидетельства о рождении.
 2. Копия итогового протокола официальных спортивных соревнований.
 3. Справка с места работы (представляется тренером).
 4. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) или адресная справка (при необходимости).
 5. Копия доверенности (представляется представителем Заявителя).
- к) дата, подпись и расшифровка подписи.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта (в случае обращения за назначением единовременного денежного вознаграждения лицу, достигшему 14-летнего возраста).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - копия, с одновременным предъявлением оригинала, либо нотариально заверенная копия;
- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- копия свидетельства о рождении (в случае обращения за назначением единовременного денежного вознаграждения лицу, не достигшему 14-летнего возраста).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - копия, с одновременным предъявлением оригинала, либо нотариально заверенная копия;
- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- копия итогового протокола официальных спортивных соревнований, заверенная печатью (при наличии) организации, их проводившей, или общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - копия, заверенная печатью (при наличии) соответствующей организации;
- при направлении почтовым отправлением - копия, заверенная печатью (при наличии) соответствующей организации, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- доверенность, подтверждающая полномочия Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя, действующего по доверенности).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал или нотариально заверенная копия;
- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- справка с места работы (прежнего места работы) тренера, подтверждающая, что он является (являлся) тренером соответствующего спортсмена (в случае обращения тренера).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал.

2.6.2. Для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Заявитель подает в Министерство заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (приложение № 3 к Административному регламенту), в котором в обязательном порядке указывается:

а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя Заявителя (в случае обращения законного представителя Заявителя);

г) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя, действующего по доверенности);

д) реквизиты приказа и данные приказа, которые подлежат исправить;

е) подпись лица, подающего заявление, расшифровка подписи;

ж) дата составления заявления.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6.3. Заявления согласно приложениям № 2 и № 3 к Административному регламенту подписываются Заявителем или законным представителем Заявителя либо лицом, действующим по доверенности от Заявителя.

2.6.4. Перечень документов (сведений), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (Приложение № 4):

- свидетельство о регистрации по месту жительства (месту пребывания) или адресная справка, подтверждающая регистрацию по месту жительства (в случае обращения за назначением единовременного денежного вознаграждения лицу, не достигшему 14-летнего возраста).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- свидетельство о регистрации по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства) (в случае обращения за назначением единовременного денежного вознаграждения лицу, достигшему 14-летнего возраста).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является не предоставление какого-либо из документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и (или) их несоответствие требованиям указанного пункта.

Административная процедура по оказанию государственной услуги возобновится при получении необходимых документов, если они будут представлены не позднее 20 календарных дней с момента вручения либо направления Заявителю соответствующего уведомления с представленными им документами заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.8.2. Основаниями для отказа в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения являются:

- нарушение установленного срока представления документов (в течение первого квартала года, следующего за годом приобретения спортсменом или тренером права на получение единовременного денежного вознаграждения);
- несоответствие спортсмена (тренера) требованиям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента;
- ранее назначенное единовременное денежное вознаграждение за тот же календарный год, в котором завоевана победа (получено призовое место), являющееся основанием для назначения и выплаты единовременного денежного вознаграждения, о котором заявляет спортсмен (тренер);
- не устранение в установленный срок замечаний, послуживших основанием для возврата документов Заявителю.

2.8.3. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является не подтверждение факта допущения ошибки и (или) опечатки.

2.8.4. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги - в день поступления запроса с комплектом документов в Министерство.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение одного рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Вход в помещения Министерства должен быть оборудован расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Министерства.

В случаях, если помещение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, меры для обеспечения предоставления необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.2. Прием Заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - Должностное лицо).

2.12.3. Кабинет, в котором осуществляется прием, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера помещения и фамилии, имени, отчества Должностного лица, ведущего прием.

2.12.4. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним Должностным лицом одновременно ведется прием только одного

посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.12.6. Помещения Министерства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности заполнения документов.

2.12.8. Залы ожидания (далее - места ожидания) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы Должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.12.9. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое Должностное лицо, ведущее прием документов.

2.12.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.12.11. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.12.12. Информационные стенды с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов и информации, необходимой для предоставления государственной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- удобство информирования Заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата государственной услуги;

- достоверность и полнота информации о предоставляемой государственной услуге.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом (отсутствие нарушений сроков

предоставления государственной услуги);

- предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

- минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) Единая система межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности);

- 2) Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- 3) Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- 4) Система электронного документооборота Правительства Мурманской области (далее - СЭДО).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Раздел 3 Административного регламента содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

- 3.1.1.1. Назначение и выплата (отказ в назначении и выплате) единовременного денежного вознаграждения:

- вариант 1: спортсмен обратился за назначением и выплатой единовременного денежного вознаграждения;
- вариант 2: законный представитель спортсмена обратился за назначением и выплатой единовременного денежного вознаграждения;
- вариант 3: представитель спортсмена, действующий на основании доверенности, обратился за назначением и выплатой единовременного денежного вознаграждения;
- вариант 4: тренер обратился за назначением и выплатой единовременного денежного вознаграждения;
- вариант 5: представитель тренера, действующий на основании доверенности, обратился за назначением и выплатой единовременного денежного вознаграждения.

3.1.1.2. Выдача копии исправленного приказа или мотивированное уведомление об отказе в выдаче копии исправленного приказа с допущенными опечатками и ошибками в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- вариант 6: Заявитель (спортсмен, тренер) обратился с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок;
- вариант 7: законный представитель спортсмена обратился с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок;
- вариант 8: представитель Заявителя (спортсмена, тренера), действующий на основании доверенности, обратился с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.2. Профилирование Заявителя

3.2.1. При обращении за государственной услугой в Министерство необходимый вариант предоставления государственной услуги определяется по результатам получения устных ответов от Заявителя на вопросы Должностного лица (анкетирования).

3.2.2. По результатам получения ответов Заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

3.3. Вариант 1

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 33 рабочих дня со дня регистрации заявления в Министерстве в части принятия решения о назначении и выплате или об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения и 90 календарных дней со дня принятия решения о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения в части выплаты единовременного денежного вознаграждения.

3.3.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю направляется (вручается) копия приказа о назначении и выплате

единовременного денежного вознаграждения и выплачивается единовременное денежное вознаграждение или направляется (вручается) копия приказа об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения.

3.3.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.5. Для принятия решения о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения спортсмен должен самостоятельно представить в Министерство следующие документы:

- заявление о выплате единовременного денежного вознаграждения (приложение № 2 к Административному регламенту), в котором в обязательном порядке указывается:

а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу или должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) спортсмена;

в) страховой номер индивидуального лицевого счета спортсмена;

г) призовое место и точное наименование спортивного соревнования, дата и место его проведения;

д) банковские реквизиты для перечисления единовременного денежного вознаграждения (номер счета получателя, наименование банка);

е) приложение:

1. Копия паспорта.

2. Копия итогового протокола официальных спортивных соревнований.

3. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) (при необходимости).

ж) дата, подпись и расшифровка подписи.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - копия, с одновременным предъявлением оригинала, либо нотариально заверенная копия;
- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- копия итогового протокола официальных спортивных соревнований, заверенная печатью (при наличии) организации, их проводившей, или общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - копия, заверенная печатью (при наличии) соответствующей организации;
- при направлении почтовым отправлением - копия, заверенная печатью (при наличии) соответствующей организации, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.6. Заявление подписывается спортсменом.

3.3.7. При личном обращении в Министерство личность Заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Должностное лицо Министерства принимает документы и обеспечивает их регистрацию в СЭДО.

3.3.9. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.3.10. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.3.11. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов в СЭДО.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.12. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в СЭДО заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.5 Административного регламента, без документов, установленных пунктом 2.6.4 Административного регламента, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.3.13. Должностное лицо подготавливает и направляет с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) запросы о представлении сведений, предусмотренных пунктом 2.6.4 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.14. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе посредством почтовой связи.

3.3.15. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

3.3.16. Перечень запрашиваемых сведений, направляемых в межведомственных запросах, и цели их использования определены в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.3.17. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

3.3.18. Срок направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

3.3.19. Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

3.3.20. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.3.21. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непредставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 3.3.5 Административного регламента, или их несоответствие требованиям указанного пункта.

3.3.22. В случае непредставления какого-либо из документов, предусмотренных пунктом 3.3.5 Административного регламента, или их несоответствия требованиям указанного пункта документы возвращаются Заявителю в течение 3 рабочих дней с момента их представления с указанием причин возврата и срока устранения соответствующих замечаний, который составляет 20 календарных дней с момента вручения документов Заявителю либо направления документов Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.23. В случае если замечания, послужившие основанием для возврата документов, устранены в указанный срок, то документы считаются поданными в день их первоначального поступления в Министерство. В данном случае Министерство принимает решение о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения или об отказе в назначении и выплате

единовременного денежного вознаграждения в течение 10 рабочих дней со дня представления документов, соответствующих требованиям, установленным пунктом 3.3.5 Административного регламента.

3.3.24. Если замечания не устранены, то Министерство в течение 3 рабочих дней со дня истечения установленного для устранения замечаний срока принимает решение об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения.

Указанное решение оформляется приказом Министерства, копия которого в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается ему лично под роспись.

3.3.25. Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является устранение замечаний, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги.

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

3.3.26. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.3.5 Административного регламента, в СЭДО и поступление ответов на межведомственные запросы (при направлении соответствующих запросов).

3.3.27. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.3.28. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.3.29. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство принимает решение о назначении и выплате или об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения, оформляемое приказом, который подписывается министром или лицом, исполняющим его обязанности (далее - министр), для чего выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.3.30 – 3.3.32 Административного регламента.

3.3.30. Должностное лицо подготавливает проект соответствующего приказа и передает его на подпись министру.

3.3.31. Министр рассматривает проект соответствующего приказа, подписывает его и передает Должностному лицу.

3.3.32. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация

соответствующего приказа в журнале регистрации приказов Министерства по основной деятельности (далее - Журнал).

3.3.33. В случае принятия решения об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения Заявителю одновременно с направлением (вручением) копии соответствующего приказа возвращаются представленные им документы.

3.3.34. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Предоставление результата государственной услуги

3.3.35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего приказа в Журнале.

3.3.36. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документом на бумажном носителе, наименование и состав реквизитов которого определены в пункте 2.3.1 Административного регламента, предоставляется Заявителю в Министерстве на личном приеме или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, а оформленный выплатой единовременного денежного вознаграждения, перечисляется на банковский счет, указанный в заявлении, в течение 90 календарных дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.37. Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

- при личном обращении: на оригинале соответствующего приказа или на втором экземпляре мотивированного уведомления ставится дата и подпись получившего;

- при направлении почтовым отправлением: уведомление о вручении.

3.3.38. Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения.

3.4. Вариант 2

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 33 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве в части принятия решения о назначении и выплате или об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения и 90 календарных дней со дня принятия решения о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения в части выплаты единовременного денежного вознаграждения.

3.4.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю направляется (вручается) копия приказа о назначении и выплате

единовременного денежного вознаграждения и выплачивается единовременное денежное вознаграждение или направляется (вручается) копия приказа об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения.

3.4.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.5. Для принятия решения о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения законный представитель спортсмена должен самостоятельно представить в Министерство следующие документы:

- заявление о выплате единовременного денежного вознаграждения (приложение № 2 к Административному регламенту), в котором в обязательном порядке указывается:

а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу или должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя спортсмена;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) спортсмена;

г) страховой номер индивидуального лицевого счета спортсмена;

д) призовое место и точное наименование спортивного соревнования, дата и место его проведения;

е) банковские реквизиты для перечисления единовременного денежного вознаграждения (номер счета получателя, наименование банка);

ж) приложение:

1. Копия паспорта (при наличии).

2. Копия свидетельства о рождении (при отсутствии паспорта).

3. Копия итогового протокола официальных спортивных соревнований.

4. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) (при необходимости).

з) дата, подпись и расшифровка подписи.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - копия, с одновременным предъявлением оригинала, либо нотариально заверенная копия;

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- копия свидетельства о рождении (при отсутствии паспорта).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - копия, с одновременным предъявлением оригинала, либо нотариально заверенная копия;

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- копия итогового протокола официальных спортивных соревнований, заверенная печатью (при наличии) организации, их проводившей, или общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - копия, заверенная печатью (при наличии) соответствующей организации;

- при направлении почтовым отправлением - копия, заверенная печатью (при наличии) соответствующей организации, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.6. Заявление подписывается законным представителем спортсмена.

3.4.7. При личном обращении в Министерство личность Заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Законный представитель спортсмена также представляет документ, подтверждающий законное представительство (оригинал или нотариально заверенная копия).

3.4.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Должностное лицо Министерства принимает документы и обеспечивает их регистрацию в СЭДО.

3.4.9. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.4.10. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.4.11. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов в СЭДО.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.12. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в СЭДО заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.4.5 Административного регламента, без документов, установленных пунктом 2.6.4 Административного регламента, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.4.13. Должностное лицо подготавливает и направляет с использованием СМЭВ запросы о представлении сведений, предусмотренных пунктом 2.6.4 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.4.14. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе посредством почтовой связи.

3.4.15. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

3.4.16. Перечень запрашиваемых сведений, направляемых в межведомственных запросах, и цели их использования определены в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.4.17. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

3.4.18. Срок направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

3.4.19. Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

3.4.20. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.4.21. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непредставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 3.4.5 Административного регламента, или их несоответствие требованиям указанного пункта.

3.4.22. В случае непредставления какого-либо из документов, предусмотренных пунктом 3.4.5 Административного регламента, или их несоответствия требованиям указанного пункта документы возвращаются Заявителю в течение 3 рабочих дней с момента их представления с указанием причин возврата и срока устранения соответствующих замечаний, который составляет 20 календарных дней с момента вручения документов Заявителю либо направления документов Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.23. В случае если замечания, послужившие основанием для возврата документов, устранены в указанный срок, то документы считаются поданными в день их первоначального поступления в Министерство. В данном случае Министерство принимает решение о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения или об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения в течение 10 рабочих дней со дня представления документов, соответствующих требованиям, установленным пунктом 3.4.5 Административного регламента.

3.4.24. Если замечания не устранены, то Министерство в течение 3 рабочих дней со дня истечения установленного для устранения замечаний срока принимает решение об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения.

Указанное решение оформляется приказом Министерства, копия которого в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается ему лично под роспись.

3.4.25. Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является устранение замечаний, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги.

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

3.4.26. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.4.5 Административного регламента, в СЭДО и поступление ответов на межведомственные запросы (при направлении соответствующих запросов).

3.4.27. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.4.28. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.4.29. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство принимает решение о назначении и выплате или об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения, оформляемое приказом, который подписывается министром, для чего выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.4.30 - 3.4.32 Административного регламента.

3.4.30. Должностное лицо подготавливает проект соответствующего приказа и передает его на подпись министру.

3.4.31. Министр рассматривает проект соответствующего приказа, подписывает его и передает Должностному лицу.

3.4.32. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего приказа в Журнале.

3.4.33. В случае принятия решения об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения Заявителю одновременно с направлением (вручением) копии соответствующего приказа возвращаются представленные им документы.

3.4.34. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Предоставление результата государственной услуги

3.4.35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего приказа в Журнале.

3.4.36. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документом на бумажном носителе, наименование и состав реквизитов которого определены в пункте 2.3.1 Административного регламента, предоставляется Заявителю в Министерстве на личном приеме или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, а оформленный выплатой единовременного денежного вознаграждения, перечисляется на банковский счет, указанный в заявлении, в течение 90 календарных дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.37. Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

- при личном обращении: на оригинале соответствующего приказа или на втором экземпляре мотивированного уведомления ставится дата и подпись получившего;

- при направлении почтовым отправлением: уведомление о вручении.

3.4.38. Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения.

3.5. Вариант 3

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 33 рабочих дня со дня регистрации заявления в Министерстве в части принятия решения о назначении и выплате или об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения и 90 календарных дней со дня принятия решения о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения в части выплаты единовременного денежного вознаграждения.

3.5.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю направляется (вручается) копия приказа о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения и выплачивается единовременное денежное вознаграждение или направляется (вручается) копия приказа об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения.

3.5.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.5.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.5. Для принятия решения о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения представитель спортсмена должен самостоятельно представить в Министерство следующие документы:

- заявление о выплате единовременного денежного вознаграждения (приложение № 2 к Административному регламенту), в котором в обязательном порядке указывается:

а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу или должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя спортсмена, действующего на основании доверенности;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) спортсмена;

г) страховой номер индивидуального лицевого счета спортсмена;

д) призовое место и точное наименование спортивного соревнования, дата и место его проведения;

е) банковские реквизиты для перечисления единовременного денежного вознаграждения (номер счета получателя, наименование банка);

ж) приложение:

1. Копия паспорта.
2. Копия итогового протокола официальных спортивных соревнований.
3. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) (при необходимости).
4. Копия доверенности.

з) дата, подпись и расшифровка подписи.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - копия, с одновременным предъявлением оригинала, либо нотариально заверенная копия;
- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- копия итогового протокола официальных спортивных соревнований, заверенная печатью (при наличии) организации, их проводившей, или общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - копия, заверенная печатью (при наличии) соответствующей организации;
- при направлении почтовым отправлением - копия, заверенная печатью (при наличии) соответствующей организации, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- доверенность, подтверждающая полномочия представителя спортсмена.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал или нотариально заверенная копия;
- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.6. Заявление подписывается представителем спортсмена.

3.5.7. При личном обращении в Министерство личность Заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Должностное лицо Министерства принимает документы и обеспечивает их регистрацию в СЭДО.

3.5.9. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.5.10. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.5.11. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов в СЭДО.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.12. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в СЭДО заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.5.5 Административного регламента, без документов, установленных пунктом 2.6.4 Административного регламента, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.5.13. Должностное лицо подготавливает и направляет с использованием СМЭВ запросы о представлении сведений, предусмотренных пунктом 2.6.4 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.5.14. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе посредством почтовой связи.

3.5.15. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

3.5.16. Перечень запрашиваемых сведений, направляемых в межведомственных запросах, и цели их использования определены в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.5.17. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

3.5.18. Срок направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

3.5.19. Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

3.5.20. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.5.21. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непредставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 3.5.5 Административного регламента, или их несоответствие требованиям указанного пункта.

3.5.22. В случае непредставления какого-либо из документов, предусмотренных пунктом 3.5.5 Административного регламента, или их несоответствия требованиям указанного пункта документы возвращаются Заявителю в течение 3 рабочих дней с момента их представления с указанием причин возврата и срока устранения соответствующих замечаний, который составляет 20 календарных дней с момента вручения документов Заявителю либо направления документов Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.23. В случае если замечания, послужившие основанием для возврата документов, устранены в указанный срок, то документы считаются поданными в день их первоначального поступления в Министерство. В данном случае Министерство принимает решение о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения или об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения в течение 10 рабочих дней со дня представления документов, соответствующих требованиям, установленным пунктом 3.5.5 Административного регламента.

3.5.24. Если замечания не устранены, то Министерство в течение 3 рабочих дней со дня истечения установленного для устранения замечаний срока принимает решение об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения.

Указанное решение оформляется приказом Министерства, копия которого в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается ему лично под роспись.

3.5.25. Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является устранение замечаний, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги.

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

3.5.26. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.5.5 Административного регламента, в СЭДО и поступление ответов на межведомственные запросы (при направлении соответствующих запросов).

3.5.27. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.5.28. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.5.29. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство принимает решение о назначении и выплате или об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения, оформляемое приказом, который подписывается министром, для чего выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.5.30 – 3.5.32 Административного регламента.

3.5.30. Должностное лицо подготавливает проект соответствующего приказа и передает его на подпись министру.

3.5.31. Министр рассматривает проект соответствующего приказа, подписывает его и передает Должностному лицу.

3.5.32. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего приказа в Журнале.

3.5.33. В случае принятия решения об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения Заявителю одновременно с направлением (вручением) копии соответствующего приказа возвращаются представленные им документы.

3.5.34. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Предоставление результата государственной услуги

3.5.35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего приказа в Журнале.

3.5.36. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документом на бумажном носителе, наименование и состав реквизитов которого определены в пункте 2.3.1 Административного регламента, предоставляется Заявителю в Министерстве на личном приеме или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, а оформленный выплатой единовременного денежного вознаграждения, перечисляется на банковский счет, указанный в заявлении, в течение 90 календарных дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.37. Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

- при личном обращении: на оригинале соответствующего приказа или на втором экземпляре мотивированного уведомления ставится дата и подпись получившего;

- при направлении почтовым отправлением: уведомление о вручении.

3.5.38. Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения.

3.6. Вариант 4

3.6.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 33 рабочих дня со дня регистрации заявления в Министерстве в части принятия решения о назначении и выплате или об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения и 90 календарных дней со дня принятия решения о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения в части выплаты единовременного денежного вознаграждения.

3.6.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю направляется (вручается) копия приказа о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения и выплачивается единовременное денежное вознаграждение или направляется (вручается) копия приказа об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения.

3.6.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.6.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6.5. Для принятия решения о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения тренер должен самостоятельно представить в Министерство следующие документы:

- заявление о выплате единовременного денежного вознаграждения (приложение № 2 к Административному регламенту), в котором в обязательном порядке указывается:

а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу или должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) тренера;
 в) страховой номер индивидуального лицевого счета тренера;
 г) призовое место и точное наименование спортивного соревнования, дата и место его проведения;

д) фамилия, имя, отчество (при наличии) спортсмена;

е) банковские реквизиты для перечисления единовременного денежного вознаграждения (номер счета получателя, наименование банка);

ж) приложение:

1. Копия паспорта.

2. Копия итогового протокола официальных спортивных соревнований.

3. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) (при необходимости).

4. Справка с места работы.

з) дата, подпись и расшифровка подписи.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - копия, с одновременным предъявлением оригинала, либо нотариально заверенная копия;

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- копия итогового протокола официальных спортивных соревнований, заверенная печатью (при наличии) организации, их проводившей, или общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство – копия, заверенная печатью (при наличии) соответствующей организации;

- при направлении почтовым отправлением - копия, заверенная печатью (при наличии) соответствующей организации, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- справка с места работы (прежнего места работы) тренера, подтверждающая, что он является (являлся) тренером соответствующего спортсмена.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал.

3.6.6. Заявление подписывается тренером.

3.6.7. При личном обращении в Министерство личность Заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Должностное лицо Министерства принимает документы и обеспечивает их регистрацию в СЭДО.

3.6.9. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.6.10. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.6.11. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов в СЭДО.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.12. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в СЭДО заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.6.5 Административного регламента, без документов, установленных пунктом 2.6.4 Административного регламента, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.6.13. Должностное лицо подготавливает и направляет с использованием СМЭВ запросы о предоставлении сведений, предусмотренных пунктом 2.6.4 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.6.14. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе посредством почтовой связи.

3.6.15. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

3.6.16. Перечень запрашиваемых сведений, направляемых в межведомственных запросах, и цели их использования определены в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.6.17. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

3.6.18. Срок направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

3.6.19. Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

3.6.20. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.6.21. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непредставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 3.6.5 Административного регламента, или их несоответствие требованиям указанного пункта.

3.6.22. В случае непредставления какого-либо из документов, предусмотренных пунктом 3.6.5 Административного регламента, или их несоответствия требованиям указанного пункта документы возвращаются Заявителю в течение 3 рабочих дней с момента их представления с указанием причин возврата и срока устранения соответствующих замечаний, который составляет 20 календарных дней с момента вручения документов Заявителю либо направления документов Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.23. В случае если замечания, послужившие основанием для возврата документов, устранены в указанный срок, то документы считаются поданными в день их первоначального поступления в Министерство. В данном случае Министерство принимает решение о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения или об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения в течение 10 рабочих дней со дня представления документов, соответствующих требованиям, установленным пунктом 3.6.5 Административного регламента.

3.6.24. Если замечания не устранены, то Министерство в течение 3 рабочих дней со дня истечения установленного для устранения замечаний срока принимает решение об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения.

Указанное решение оформляется приказом Министерства, копия которого в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается ему лично под роспись.

3.6.25. Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является устранение замечаний, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги.

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

3.6.26. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.6.5 Административного

регламента, в СЭДО и поступление ответов на межведомственные запросы (при направлении соответствующих запросов).

3.6.27. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.6.28. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.6.29. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство принимает решение о назначении и выплате или об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения, оформляемое приказом, который подписывается министром, для чего выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.6.30 – 3.6.32 Административного регламента.

3.6.30. Должностное лицо подготавливает проект соответствующего приказа и передает его на подпись министру.

3.6.31. Министр рассматривает проект соответствующего приказа, подписывает его и передает Должностному лицу.

3.6.32. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего приказа в Журнале.

3.6.33. В случае принятия решения об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения Заявителю одновременно с направлением (вручением) копии соответствующего приказа возвращаются представленные им документы.

3.6.34. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Предоставление результата государственной услуги

3.6.35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего приказа в Журнале.

3.6.36. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документом на бумажном носителе, наименование и состав реквизитов которого определены в пункте 2.3.1 Административного регламента, предоставляется Заявителю в Министерстве на личном приеме или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, а оформленный выплатой единовременного денежного вознаграждения, перечисляется на банковский счет, указанный в заявлении, в течение 90 календарных дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.37. Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

- при личном обращении: на оригинале соответствующего приказа или на втором экземпляре мотивированного уведомления ставится дата и подпись получившего;

- при направлении почтовым отправлением: уведомление о вручении.

3.6.38. Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения.

3.7. Вариант 5

3.7.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 33 рабочих дня со дня регистрации заявления в Министерстве в части принятия решения о назначении и выплате или об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения и 90 календарных дней со дня принятия решения о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения в части выплаты единовременного денежного вознаграждения.

3.7.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю направляется (вручается) копия приказа о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения и выплачивается единовременное денежное вознаграждение или направляется (вручается) копия приказа об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения.

3.7.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.7.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

3.7.5. Для принятия решения о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения представитель тренера должен самостоятельно представить в Министерство следующие документы:

- заявление о выплате единовременного денежного вознаграждения (приложение № 2 к Административному регламенту), в котором в обязательном порядке указывается:

а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу или должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя тренера, действующего на основании доверенности;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) тренера;

г) страховой номер индивидуального лицевого счета тренера;

д) призовое место и точное наименование спортивного соревнования, дата и место его проведения;

е) фамилия, имя, отчество (при наличии) спортсмена;

ж) банковские реквизиты для перечисления единовременного денежного вознаграждения (номер счета получателя, наименование банка);

з) приложение:

1. Копия паспорта.

2. Копия итогового протокола официальных спортивных соревнований.

3. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) (при необходимости).

4. Справка с места работы.

5. Копия доверенности.

и) дата, подпись и расшифровка подписи.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорта.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - копия, с одновременным предъявлением оригинала, либо нотариально заверенная копия;

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- копия итогового протокола официальных спортивных соревнований, заверенная печатью (при наличии) организации, их проводившей, или общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - копия, заверенная печатью (при наличии) соответствующей организации;

- при направлении почтовым отправлением - копия, заверенная печатью (при наличии) соответствующей организации, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- справка с места работы (прежнего места работы) тренера, подтверждающая, что он является (являлся) тренером соответствующего спортсмена.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал;
- доверенность, подтверждающая полномочия представителя тренера.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал или нотариально заверенная копия;
- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.6. Заявление подписывается представителем тренера.

3.7.7. При личном обращении в Министерство личность Заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Должностное лицо Министерства принимает документы и обеспечивает их регистрацию в СЭДО.

3.7.9. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.7.10. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.7.11. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов в СЭДО.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.7.12. Основанием для начала административной процедуры является регистрация в СЭДО заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.7.5 Административного регламента, без документов, установленных пунктом 2.6.4 Административного регламента, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.7.13. Должностное лицо подготавливает и направляет с использованием СМЭВ запросы о представлении сведений, предусмотренных пунктом 2.6.4 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.7.14. В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы направляются на бумажном носителе посредством почтовой связи.

3.7.15. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

3.7.16. Перечень запрашиваемых сведений, направляемых в межведомственных запросах, и цели их использования определены в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.7.17. Срок направления межведомственного информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

3.7.18. Срок направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся соответствующие документы (информация).

3.7.19. Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

3.7.20. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.7.21. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непредставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 3.7.5 Административного регламента, или их несоответствие требованиям указанного пункта.

3.7.22. В случае непредставления какого-либо из документов, предусмотренных пунктом 3.7.5 Административного регламента, или их несоответствия требованиям указанного пункта документы возвращаются Заявителю в течение 3 рабочих дней с момента их представления с указанием причин возврата и срока устранения соответствующих замечаний, который составляет 20 календарных дней с момента вручения документов Заявителю либо направления документов Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.7.23. В случае если замечания, послужившие основанием для возврата документов, устранены в указанный срок, то документы считаются поданными в день их первоначального поступления в Министерство. В данном случае Министерство принимает решение о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения или об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения в течение 10 рабочих дней со дня представления документов, соответствующих требованиям, установленным пунктом 3.7.5 Административного регламента.

3.7.24. Если замечания не устранены, то Министерство в течение 3 рабочих дней со дня истечения установленного для устранения замечаний срока принимает решение об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения.

Указанное решение оформляется приказом Министерства, копия которого в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается ему лично под роспись.

3.7.25. Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является устранение замечаний, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги.

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

3.7.26. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.7.5 Административного регламента, в СЭДО и поступление ответов на межведомственные запросы (при направлении соответствующих запросов).

3.7.27. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.7.28. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента.

3.7.29. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство принимает решение о назначении и выплате или об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения, оформляемое приказом, который подписывается министром, для чего выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.7.30 – 3.7.32 Административного регламента.

3.7.30. Должностное лицо подготавливает проект соответствующего приказа и передает его на подпись министру.

3.7.31. Министр рассматривает проект соответствующего приказа, подписывает его и передает Должностному лицу.

3.7.32. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего приказа в Журнале.

3.7.33. В случае принятия решения об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения Заявителю одновременно с направлением (вручением) копии соответствующего приказа возвращаются представленные им документы.

3.7.34. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Предоставление результата государственной услуги

3.7.35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего приказа в Журнале.

3.7.36. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документом на бумажном носителе, наименование и состав реквизитов которого определены в пункте 2.3.1 Административного регламента, предоставляется Заявителю в Министерстве на личном приеме или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, а оформленный выплатой единовременного денежного вознаграждения, перечисляется на банковский счет, указанный в заявлении, в течение 90 календарных дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.7.37. Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

- при личном обращении: на оригинале соответствующего приказа или на втором экземпляре мотивированного уведомления ставится дата и подпись получившего;

- при направлении почтовым отправлением: уведомление о вручении.

3.7.38. Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения.

3.8. Вариант 6

3.8.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

3.8.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю выдается копия исправленного приказа или мотивированное уведомление об отказе в выдаче копии исправленного приказа.

3.8.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

- предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.8.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

3.8.5. Для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Заявитель подает в Министерство:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (приложение № 3 к Административному регламенту), в котором в обязательном порядке указывается:

а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;

в) реквизиты приказа и данные приказа, которые подлежат исправить;

г) подпись лица, подающего заявление, расшифровка подписи;

д) дата составления заявления.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.8.6. Заявление подписывается Заявителем.

3.8.7. При личном обращении в Министерство личность Заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

3.8.9. Должностное лицо:

- принимает документы, изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);

- обеспечивает регистрацию заявления в СЭДО.

3.8.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.8.11. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.8.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и приложенных к нему документов в СЭДО.

Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.8.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.8.5 Административного регламента, в СЭДО.

3.8.14. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.8.3 Административного регламента.

3.8.15. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.8.3 Административного регламента.

3.8.16. По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и приложенных к нему документов Должностное лицо подготавливает проект исправленного приказа или мотивированного уведомления об отказе в выдаче копии исправленного приказа и передает один из указанных документов на подпись министру.

3.8.17. Министр в день получения соответствующего проекта исправленного приказа или мотивированного уведомления об отказе в выдаче копии исправленного приказа рассматривает, подписывает и передает один из указанных документов Должностному лицу.

3.8.18. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего приказа в Журнале или регистрация мотивированного уведомления об отказе в выдаче копии исправленного приказа в СЭДО.

3.8.19. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Предоставление результата государственной услуги

3.8.20. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего приказа в Журнале или регистрация мотивированного уведомления об отказе в выдаче копии исправленного приказа в СЭДО.

3.8.21. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименование и состав реквизитов которых определены в пункте 2.3.2 Административного регламента, предоставляется Заявителю в Министерстве на личном приеме или направляется заказным

почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

- при личном обращении: на оригинале соответствующего приказа или на втором экземпляре мотивированного уведомления ставится дата и подпись получившего;

- при направлении почтовым отправлением: уведомление о вручении.

3.8.22. Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения.

3.9. Вариант 7

3.9.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

3.9.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю выдается копия исправленного приказа или мотивированное уведомление об отказе в выдаче копии исправленного приказа.

3.9.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

- предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.9.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

3.9.5. Для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Заявитель подает в Министерство:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (приложение № 3 к Административному регламенту), в котором в обязательном порядке указывается:

а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя Заявителя;

в) реквизиты приказа и данные приказа, которые подлежат исправить;

г) подпись лица, подающего заявление, расшифровка подписи;

д) дата составления заявления.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3.9.6. Заявление подписывается законным представителем Заявителя.

3.9.7. При личном обращении в Министерство личность Заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Законный представитель спортсмена также представляет документ, подтверждающий законное представительство (оригинал или нотариально заверенная копия).

3.9.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

3.9.9. Должностное лицо:

- принимает документы, изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);

- обеспечивает регистрацию заявления в СЭДО.

3.9.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.9.11. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.9.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и приложенных к нему документов в СЭДО.

Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.9.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.9.5 Административного регламента, в СЭДО.

3.9.14. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.8.3 Административного регламента.

3.9.15. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.8.3 Административного регламента.

3.9.16. По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и приложенных к нему документов Должностное лицо подготавливает проект исправленного приказа или мотивированного уведомления об отказе в выдаче копии исправленного приказа и передает один из указанных документов на подпись министру.

3.9.17. Министр в день получения соответствующего проекта исправленного приказа или мотивированного уведомления об отказе в выдаче копии исправленного приказа рассматривает, подписывает и передает один из указанных документов Должностному лицу.

3.9.18. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего приказа в Журнале или регистрация мотивированного уведомления об отказе в выдаче копии исправленного приказа в СЭДО.

3.9.19. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Предоставление результата государственной услуги

3.9.20. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего приказа в Журнале или регистрация мотивированного уведомления об отказе в выдаче копии исправленного приказа в СЭДО.

3.9.21. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименование и состав реквизитов которых определены в пункте 2.3.2 Административного регламента, предоставляется Заявителю в Министерстве на личном приеме или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

- при личном обращении: на оригинале соответствующего приказа или на втором экземпляре мотивированного уведомления ставится дата и подпись получившего;

- при направлении почтовым отправлением: уведомление о вручении.

3.9.22. Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения.

3.10. Вариант 8

3.10.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

3.10.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю выдается копия исправленного приказа или мотивированное уведомление об отказе в выдаче копии исправленного приказа.

3.10.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.10.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

3.10.5. Для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Заявитель подает в Министерство:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (приложение № 3 к Административному регламенту), в котором в обязательном порядке указывается:

а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заявителя, действующего на основании доверенности;

в) реквизиты приказа и данные приказа, которые подлежат исправить;

г) подпись лица, подающего заявление, расшифровка подписи;

д) дата составления заявления.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- доверенность, подтверждающая полномочия представителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал или нотариально заверенная копия;

- при направлении почтовым отправлением предоставление документа не требуется.

3.10.6. Заявление подписывается представителем Заявителя.

3.10.7. При личном обращении в Министерство личность Заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

3.10.9. Должностное лицо:

- принимает документы, изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);

- обеспечивает регистрацию заявления в СЭДО.

3.10.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.10.11. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.10.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и приложенных к нему документов в СЭДО.

Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.10.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.10.5 Административного регламента, в СЭДО.

3.10.14. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие основания для отказа в предоставлении

государственной услуги, указанного в пункте 2.8.3 Административного регламента.

3.10.15. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.8.3 Административного регламента.

3.10.16. По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и приложенных к нему документов Должностное лицо подготавливает проект исправленного приказа или мотивированного уведомления об отказе в выдаче копии исправленного приказа и передает один из указанных документов на подпись министру.

3.10.17. Министр в день получения соответствующего проекта исправленного приказа или мотивированного уведомления об отказе в выдаче копии исправленного приказа рассматривает, подписывает и передает один из указанных документов Должностному лицу.

3.10.18. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего приказа в Журнале или регистрация мотивированного уведомления об отказе в выдаче копии исправленного приказа в СЭДО.

3.10.19. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Предоставление результата государственной услуги

3.10.20. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего приказа в Журнале или регистрация мотивированного уведомления об отказе в выдаче копии исправленного приказа в СЭДО.

3.10.21. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименование и состав реквизитов которых определены в пункте 2.3.2 Административного регламента, предоставляется Заявителю в Министерстве на личном приеме или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Факт получения Заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется:

- при личном обращении: на оригинале соответствующего приказа или на втором экземпляре мотивированного уведомления ставится дата и подпись получившего;

- при направлении почтовым отправлением: уведомление о вручении.

3.10.22. Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается приказом Министерства.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги министр на основании предложений должностных лиц профильного отдела создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает министр.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей министр рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых министром.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность:

- за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению государственной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;

- за соблюдение сроков и качество предоставления государственной услуги.

Ответственный за делопроизводство несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет министр.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной (муниципальной) услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в сети Интернет на официальном сайте Министерства;
- 2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) с использованием Регионального портала (<https://51gosuslugi.ru>);
- 4) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 5) посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство.

5.2. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

5.2.1. Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - представляется непосредственно в Министерство;

- в форме документа на бумажном носителе - направляется по почте в адрес Министерства;

- в форме электронного документа - направляется посредством Единого портала, Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, Регионального портала, официального сайта Министерства в сети Интернет.

5.2.2. Прием жалоб осуществляется Министерством, предоставляющим государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и государственных служащих Министерства рассматривается министром.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министра, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности Министерства.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков Заявителей

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
1.	Категория Заявителя	1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются постоянно проживающие на территории Мурманской области и входящие в состав спортивных сборных команд Мурманской области спортсмены, а также тренеры указанных спортсменов.
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя (законного представителя)	1. Самостоятельно 2. Через представителя (законного представителя)
3.	Цель обращения заявителя	1. Заявитель обратился за выдачей результатов, указанных в пункте 2.3.1 Административного регламента 2. Заявитель обратился за выдачей результатов, указанных в пункте 2.3.2 Административного регламента

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Назначение и выплата (отказ в назначении и выплата) единовременного денежного вознаграждения	
1.	Спортсмен обратился за назначением и выплатой единовременного денежного вознаграждения
2.	Законный представитель спортсмена обратился за назначением и выплатой единовременного денежного вознаграждения
3.	Представитель спортсмена, действующий на основании доверенности, обратился за назначением и выплатой единовременного денежного вознаграждения
4.	Тренер обратился за назначением и выплатой единовременного денежного вознаграждения
5.	Представитель тренера, действующий на основании доверенности, обратился за назначением и выплатой единовременного денежного вознаграждения
Выдача копии исправленного приказа или мотивированное уведомление об отказе в выдаче копии исправленного приказа с допущенными опечатками и ошибками в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	
6.	Заявитель (спортсмен, тренер) обратился с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок

7.	Законный представитель спортсмена обратился с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок
8.	Представитель Заявителя (спортсмена, тренера), действующий на основании доверенности, обратился с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Приложение № 2
к Административному регламенту

Министру спорта
Мурманской области

(Ф.И.О.)

**Заявление
о выплате единовременного денежного вознаграждения**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(действующий (-ая) по доверенности от _____¹ в
интересах _____²),
прошу назначить единовременное денежное вознаграждение

(фамилия, имя, отчество (при наличии) спортсмена/тренера)

за _____
(указываются призовое место и точное наименование спортивного соревнования, дата и место его проведения,
фамилия, имя, отчество (при наличии) спортсмена – для тренеров)

и произвести выплату _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(банковские реквизиты для перечисления единовременного денежного вознаграждения (номер счета
получателя, наименование банка))

(СНИЛС)

Приложение:

1. Копия паспорта/свидетельства о рождении.
2. Копия итогового протокола официальных спортивных соревнований.
3. Справка с места работы³.
4. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) или адресная справка⁴ (при необходимости).
5. Копия доверенности⁵.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹ Заполняется представителем Заявителя.

² Заполняется законным представителем лица, не достигшего 18-летнего возраста.

³ Представляется тренером.

⁴ Представляется законным представителем лица, не достигшего 18-летнего возраста.

⁵ Представляется представителем Заявителя

Приложение № 3
к Административному регламенту

Министерство спорта
Мурманской области

от _____

(ФИО Заявителя)

Заявление

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в
результате предоставления государственной услуги документах**

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в выданном в
результате предоставления государственной услуги приказе от _____
(дата)

(номер)

(содержание опечатки и ошибки)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ год

Приложение № 4
к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ
СВЕДЕНИЙ, НАПРАВЛЯЕМЫХ В МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСАХ
(В ТОМ ЧИСЛЕ ЦЕЛИ ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ)**

№ п/п	Варианты предоставления государственной услуги, в которых данный запрос необходим
1.	Вариант 1.
	<p>Предоставление сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания в части проверки достоверности сведений, указанных заявителем (Министерство внутренних дел Российской Федерации)</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения; - СНИЛС. <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>Сведения адресно-справочной информации о гражданах, в части проверки достоверности сведений, указанных заявителем.</p>
2.	Вариант 2
	<p>Предоставление сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания в части проверки достоверности сведений, указанных заявителем (Министерство внутренних дел Российской Федерации)</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения; - СНИЛС. <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>Сведения адресно-справочной информации о гражданах, в части проверки достоверности сведений, указанных заявителем.</p>
3	Вариант 3
	<p>Предоставление сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания в части проверки достоверности сведений, указанных заявителем (Министерство внутренних дел Российской Федерации)</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения; - СНИЛС. <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>Сведения адресно-справочной информации о гражданах, в части проверки</p>

	достоверности сведений, указанных заявителем.
4	Вариант 4
	<p>Предоставление сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания в части проверки достоверности сведений, указанных заявителем (Министерство внутренних дел Российской Федерации)</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения; - СНИЛС. <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>Сведения адресно-справочной информации о гражданах, в части проверки достоверности сведений, указанных заявителем.</p>
5	Вариант 5
	<p>Предоставление сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания в части проверки достоверности сведений, указанных заявителем (Министерство внутренних дел Российской Федерации)</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя, отчество (при наличии); - дата рождения; - СНИЛС. <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>Сведения адресно-справочной информации о гражданах, в части проверки достоверности сведений, указанных заявителем.</p>