

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«15» ноября 2024г.

№ 889

г. Мурманск

Об утверждении Административного регламента Министерства спорта Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение областным официальным спортивным соревнованиям и межмуниципальным официальным спортивным соревнованиям, проводимым на территории Мурманской области, имен выдающихся спортсменов и тренеров Мурманской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области», постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПШ «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 «Присвоение областным официальным спортивным соревнованиям и межмуниципальным официальным спортивным соревнованиям, проводимым на территории Мурманской области, имен выдающихся спортсменов и тренеров Мурманской области».

2. Признать утратившим силу приказ Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области от 06.05.2019 № 294 «Об утверждении Административного регламента Министерства спорта Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение областным официальным спортивным соревнованиям и межмуниципальным официальным спортивным соревнованиям, проводимым на территории Мурманской области, имен выдающихся спортсменов и тренеров Мурманской области».

И.о. министра



С.И. Наумова

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства
спорта Мурманской области

от «15» ноября 2024г. № 889

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства спорта Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение областным официальным спортивным соревнованиям и межмуниципальным официальным спортивным соревнованиям, проводимым на территории Мурманской области, имен выдающихся спортсменов и тренеров Мурманской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Министерством спорта Мурманской области (далее - Министерство) государственной услуги по присвоению областным официальным спортивным соревнованиям и межмуниципальным официальным спортивным соревнованиям, проводимым на территории Мурманской области, имен выдающихся спортсменов и тренеров Мурманской области (далее - государственная услуга, Административный регламент, соревнования) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства при предоставлении государственной услуги.

1.2. Для присвоения имени спортсмен и тренер должны соответствовать одному из требований:

а) спортсмен является победителем или призером Олимпийских игр либо чемпионата мира;

б) тренер:

- подготовил победителя или призера Олимпийских игр либо чемпионата мира;

- имеет почетное спортивное звание «Заслуженный тренер СССР»;

- имеет почетное спортивное звание «Заслуженный тренер РСФСР»;

- имеет почетное спортивное звание «Заслуженный тренер России»;

- имеет почетное звание «Заслуженный работник физической культуры СССР»;

- имеет почетное звание «Заслуженный работник физической культуры РСФСР»;

- имеет почетное звание «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации»;

- награжден за заслуги в сфере физической культуры и спорта государственной наградой - медалью ордена «За заслуги перед Отечеством»;
- награжден за заслуги в сфере физической культуры и спорта государственной наградой - орденом «За заслуги перед Отечеством»;
- награжден за заслуги в сфере физической культуры и спорта государственной наградой - орденом Почета;
- награжден за заслуги в сфере физической культуры и спорта государственной наградой - орденом «Знак Почета»;
- награжден за заслуги в сфере физической культуры и спорта государственной наградой - медалью «За трудовое отличие».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - Заявитель) являются учреждения и общественные организации Мурманской области, осуществляющие деятельность в сфере физической культуры и спорта (далее - организации).

1.2.2. При предоставлении государственной услуги от имени Заявителей могут выступать их 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

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

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

1.5. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с 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

Присвоение областным официальным спортивным соревнованиям и межмуниципальным официальным спортивным соревнованиям, проводимым на территории Мурманской области, имен выдающихся спортсменов и тренеров Мурманской области.

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 присвоением соревнованию имени является:

- направление (вручение) Заявителю копии приказа о присвоении соревнованию имени (при подаче заявления на бумажном носителе);
- размещение в личном кабинете информационной системы «Региональный портал электронных услуг Мурманской области» (далее - Региональный портал, система) решения о присвоении соревнованию имени (при подаче заявления в электронном виде);
- направление (вручение) Заявителю копии приказа об отказе в присвоении соревнованию имени (при подаче заявления на бумажном носителе);
- размещение в личном кабинете Регионального портала решения об отказе в присвоении соревнованию имени (при подаче заявления в электронном виде).

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;
- направление (вручение) Заявителю мотивированного уведомления об отказе в выдаче копии исправленного приказа.

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

2.3.4. 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;

- в форме электронного документа посредством использования Регионального портала в личном кабинете системы (в случае подачи документов в электронной форме).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги по присвоению соревнованию имени не должен превышать 23 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги при подаче заявления и документов посредством Регионального портала составляет 20 рабочих дней.

2.4.3. 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.

2.4.4. 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 размещаются 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 Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в разделе 3 Административного регламента в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в разделе 3

Административного регламента в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в разделе 3 Административного регламента в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

2.8.3. 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 первый рабочий день, следующий за выходными, праздничными или нерабочими днями.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Министерства, а также на Едином портале.

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

Показатели качества и доступности государственной услуги размещены на официальном сайте Министерства, а также на Едином портале.

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);

5) Региональный портал.

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. Присвоение (отказ в присвоении) соревнованию имени:

- вариант 1: организация, представитель которой обратился от ее имени без доверенности за присвоением соревнованию имени спортсмена, являющегося победителем или призером Олимпийских игр или чемпионата мира;

- вариант 2: организация, представитель которой обратился от ее имени по доверенности за присвоением соревнованию имени спортсмена, являющегося победителем или призером Олимпийских игр или чемпионата мира;

- вариант 3: организация, представитель которой обратился от ее имени без доверенности за присвоением соревнованию имени тренера, подготовившего победителя или призера Олимпийских игр или чемпионата мира;

- вариант 4: организация, представитель которой обратился от ее имени по доверенности за присвоением соревнованию имени тренера, подготовившего победителя или призера Олимпийских игр или чемпионата мира;

- вариант 5: организация, представитель которой обратился от ее имени без доверенности за присвоением соревнования имени тренера, имеющего почетное спортивное звание;

- вариант 6: организация, представитель которой обратился от ее имени по доверенности за присвоением соревнования имени тренера, имеющего почетное спортивное звание;

- вариант 7: организация, представитель которой обратился от ее имени без доверенности за присвоением соревнования имени тренера, имеющего государственную награду, в случае подтверждения заслуг в соответствующей сфере копией трудовой книжки;

- вариант 8: организация, представитель которой обратился от ее имени по доверенности за присвоением соревнования имени тренера, имеющего государственную награду, в случае подтверждения заслуг в соответствующей сфере копией трудовой книжки;

- вариант 9: организация, представитель которой обратился от ее имени без доверенности за присвоением соревнования имени тренера, имеющего государственную награду, в случае подтверждения заслуг в соответствующей сфере сведениями о трудовой деятельности;

- вариант 10: организация, представитель которой обратился от ее имени по доверенности за присвоением соревнования имени тренера, имеющего государственную награду, в случае подтверждения заслуг в соответствующей сфере сведениями о трудовой деятельности.

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 11: организация, представитель которой обратился от ее имени без доверенности с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

- вариант 12: организация, представитель которой обратился от ее имени по доверенности 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, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - Должностное лицо) (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 23 рабочих дня со дня регистрации заявления в Министерстве и 20 рабочих дней со дня поступления заявления посредством Регионального портала.

3.3.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю направляется (вручается) копия приказа о присвоении соревнованию имени (при подаче заявления на бумажном носителе), размещается в личном кабинете системы решение о присвоении соревнованию имени (при подаче заявления в электронной форме) или направляется (вручается) копия приказа об отказе в присвоении соревнованию имени (при подаче заявления на бумажном носителе), размещается в личном кабинете системы решение об отказе в присвоении соревнованию имени (при подаче заявления в электронной форме).

3.3.3. 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

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

3.3.5. Для принятия решения о присвоении соревнованию имени Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство следующие документы:

1) заявление (далее также - запрос о предоставлении государственной услуги, запрос) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, в котором в обязательном порядке указывается:

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

б) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени организации без доверенности;

в) полное наименование организации;

г) просьба о присвоении соревнованию имени;

д) основание для присвоения соревнованию имени (наличие у спортсмена статуса победителя или призера Олимпийских игр или чемпионата мира);

е) отметка о приложении;

ж) дата;

з) подпись.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

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

- при направлении заявления в электронном виде формирование запроса на Региональном портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) копия итогового протокола официальных спортивных соревнований, заверенная печатью (при наличии) организации, их проводившей, или общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта или архивная справка федерального органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта (далее - федеральный орган).

Требования, предъявляемые к документу (копия итогового протокола):

- 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;

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу (архивная справка):

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

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

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту;

3) письменное согласие спортсмена (его наследников) на присвоение его имени соревнованию.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

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

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.3.6. Заявление подписывается лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени Заявителя в соответствии с учредительными документами.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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. Основаниями для отказа в приеме документов, поступивших посредством Регионального портала, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на Региональном портале;
- представленные документы не читаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме, с нарушением установленных Административным регламентом требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.9. Должностное лицо Министерства:

- принимает документы, изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);
- обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в СЭДО.

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

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

3.3.12. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления об оказании государственной услуги 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

3.3.13. Основанием для начала административной процедуры является

поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.3.5 Административного регламента.

3.3.14. Основаниями для отказа в присвоении соревнованию имени являются:

а) не соответствие спортсмена требованиям, определенным в подпункте «а» пункта 1.2 Административного регламента;

б) непредставление какого-либо из документов, предусмотренных пунктом 3.3.5 Административного регламента, или их несоответствие требованиям указанного пункта.

3.3.15. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, предоставленных на бумажном носителе, Министерство принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении соревнованию имени, оформляемое приказом, который подписывается министром или лицом, исполняющим его обязанности (далее - министр), для чего выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.3.16, 3.3.17, 3.3.19 Административного регламента.

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

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

3.3.18. По результатам рассмотрения заявления и документов, предоставленных в форме электронных документов, Должностное лицо формирует электронный документ соответствующего проекта решения посредством использования Регионального портала в личном кабинете системы, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра.

3.3.19. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего приказа в журнале регистрации приказов Министерства по основной деятельности (далее - Журнал) (при подаче заявления на бумажном носителе) или формирование решения в системе (при подаче заявления в электронной форме).

3.3.20. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в том числе по результатам рассмотрения документов, поданных посредством Регионального портала, осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

3.3.21. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего приказа в Журнале (при подаче заявления на бумажном носителе) или формирование решения в системе (при подаче заявления в электронной форме).

3.3.22. Результат предоставления варианта государственной услуги,

оформленный документами, наименования которых определены в абзацах втором - пятом пункта 2.3.1 Административного регламента, может быть получен Заявителем в день принятия решения в форме электронного документа посредством использования Регионального портала в личном кабинете системы (в случае подачи документов в электронной форме), на бумажном носителе в день обращения в Министерство или в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Оценка сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Мурманской области

Основания для проведения оценки сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Мурманской области не предусмотрены.

Распределение ограниченного ресурса

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении Заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

3.4. Вариант 2

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 23 рабочих дня со дня регистрации заявления в Министерстве и 20 рабочих дней со дня поступления заявления посредством Регионального портала.

3.4.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю направляется (вручается) копия приказа о присвоении соревнованию имени (при подаче заявления на бумажном носителе), размещается в личном кабинете системы решение о присвоении соревнованию имени (при подаче заявления в электронной форме) или направляется (вручается) копия приказа об отказе в присвоении соревнованию имени (при подаче заявления на бумажном носителе), размещается в личном кабинете системы решение об отказе в присвоении соревнованию имени (при подаче заявления в электронной форме).

3.4.3. 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

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

3.4.5. Для принятия решения о присвоении соревнованию имени Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство следующие документы:

1) заявление (далее также - запрос о предоставлении государственной услуги, запрос) по форме согласно приложению № 2 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) лица, действующего от имени организации по доверенности;

в) полное наименование организации;

г) просьба о присвоении соревнованию имени;

д) основание для присвоения соревнованию имени (наличие у спортсмена статуса победителя или призера Олимпийских игр или чемпионата мира);

е) отметка о приложении;

ж) дата;

з) подпись.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

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

- при направлении заявления в электронном виде формирование запроса на Региональном портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

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

Требования, предъявляемые к документу (копия итогового протокола):

- 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;

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу (архивная справка):

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту;

3) письменное согласие спортсмена (его наследников) на присвоение его имени соревнованию.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту;

4) доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя Заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал или копия, заверенная подписью руководителя и печатью (при наличии) организации;
- при направлении почтовым отправлением - копия, заверенная подписью руководителя и печатью (при наличии) организации, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при направлении посредством использования Регионального портала: электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

3.4.6. Заявление подписывается лицом, имеющим право по доверенности действовать от имени Заявителя.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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.

3.4.8. Основаниями для отказа в приеме документов, поступивших посредством Регионального портала, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на Региональном портале;
- представленные документы не читаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме, с нарушением установленных Административным регламентом требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.9. Должностное лицо Министерства:

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

- обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в СЭДО.

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

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

3.4.12. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления об оказании государственной услуги 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

3.4.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.4.5 Административного регламента.

3.4.14. Основаниями для отказа в присвоении соревнованию имени являются:

а) не соответствие спортсмена требованиям, определенным в подпункте «а» пункта 1.2 Административного регламента;

б) непредставление какого-либо из документов, предусмотренных пунктом 3.4.5 Административного регламента, или их несоответствие

требованиям указанного пункта.

3.4.15. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, предоставленных на бумажном носителе, Министерство принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении соревнованию имени, оформляемое приказом, который подписывается министром, для чего выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.4.16, 3.4.17, 3.4.19 Административного регламента.

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

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

3.4.18. По результатам рассмотрения заявления и документов, предоставленных в форме электронных документов, Должностное лицо формирует электронный документ соответствующего проекта решения посредством использования Регионального портала в личном кабинете системы, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра.

3.4.19. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего приказа в Журнале (при подаче заявления на бумажном носителе) или формирование решения в системе (при подаче заявления в электронной форме).

3.4.20. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в том числе по результатам рассмотрения документов, поданных посредством Регионального портала, осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

3.4.21. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего приказа в Журнале (при подаче заявления на бумажном носителе) или формирование решения в системе (при подаче заявления в электронной форме).

3.4.22. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименования которых определены в абзацах втором - пятом пункта 2.3.1 Административного регламента, может быть получен Заявителем в день принятия решения в форме электронного документа посредством использования Регионального портала в личном кабинете системы (в случае подачи документов в электронной форме), на бумажном носителе в день обращения в Министерство или в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Оценка сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на

предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Мурманской области

Основания для проведения оценки сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Мурманской области не предусмотрены.

Распределение ограниченного ресурса

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении Заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

3.5. Вариант 3

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 23 рабочих дня со дня регистрации заявления в Министерстве и 20 рабочих дней со дня поступления заявления посредством Регионального портала.

3.5.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю направляется (вручается) копия приказа о присвоении соревнованию имени (при подаче заявления на бумажном носителе), размещается в личном кабинете системы решение о присвоении соревнованию имени (при подаче заявления в электронной форме) или направляется (вручается) копия приказа об отказе в присвоении соревнованию имени (при подаче заявления на бумажном носителе), размещается в личном кабинете системы решение об отказе в присвоении соревнованию имени (при подаче заявления в электронной форме).

3.5.3. 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

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

3.5.5. Для принятия решения о присвоении соревнованию имени Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство следующие документы:

- 1) заявление (далее также - запрос о предоставлении государственной услуги, запрос) по форме согласно приложению № 2 к Административному

регламенту, в котором в обязательном порядке указывается:

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

б) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени организации без доверенности;

в) полное наименование организации;

г) просьба о присвоении соревнованию имени;

д) основание для присвоения соревнованию имени (наличие факта подготовки тренером победителя или призера Олимпийских игр или чемпионата мира);

е) отметка о приложении;

ж) дата;

з) подпись.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

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

- при направлении заявления в электронном виде формирование запроса на Региональном портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

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

Требования, предъявляемые к документу (копия итогового протокола):

- 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;

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу (архивная справка):

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

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

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту;

3) справка с места работы (прежнего места работы), подтверждающая, что тренер является (являлся) тренером соответствующего спортсмена.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
 - при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту;
- 4) письменное согласие тренера (его наследников) на присвоение его имени соревнованию.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.5.6. Заявление подписывается лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени Заявителя в соответствии с учредительными документами.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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. Основаниями для отказа в приеме документов, поступивших посредством Регионального портала, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на Региональном портале;
- представленные документы не читаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме, с нарушением установленных Административным регламентом требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.5.9. Должностное лицо Министерства:

- принимает документы, изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);
- обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в СЭДО.

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

регламента.

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

3.5.12. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления об оказании государственной услуги 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

3.5.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.5.5 Административного регламента.

3.5.14. Основаниями для отказа в присвоении соревнованию имени являются:

а) не соответствие тренера требованиям, определенным в абзаце втором подпункта «б» пункта 1.2 Административного регламента;

б) непредставление какого-либо из документов, предусмотренных пунктом 3.5.5 Административного регламента, или их несоответствие требованиям указанного пункта.

3.5.15. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, предоставленных на бумажном носителе, Министерство принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении соревнованию имени, оформляемое приказом, который подписывается министром, для чего выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.5.16, 3.5.17, 3.5.19 Административного регламента.

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

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

3.5.18. По результатам рассмотрения заявления и документов, предоставленных в форме электронных документов, Должностное лицо формирует электронный документ соответствующего проекта решения

посредством использования Регионального портала в личном кабинете системы, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра.

3.5.19. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего приказа в Журнале (при подаче заявления на бумажном носителе) или формирование решения в системе (при подаче заявления в электронной форме).

3.5.20. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в том числе по результатам рассмотрения документов, поданных посредством Регионального портала, осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

3.5.21. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего приказа в Журнале (при подаче заявления на бумажном носителе) или формирование решения в системе (при подаче заявления в электронной форме).

3.5.22. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименования которых определены в абзацах втором - пятом пункта 2.3.1 Административного регламента, может быть получен Заявителем в день принятия решения в форме электронного документа посредством использования Регионального портала в личном кабинете системы (в случае подачи документов в электронной форме), на бумажном носителе в день обращения в Министерство или в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Оценка сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Мурманской области

Основания для проведения оценки сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Мурманской области не предусмотрены.

Распределение ограниченного ресурса

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении Заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

3.6. Вариант 4

3.6.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 23 рабочих дня со дня регистрации заявления в Министерстве и 20 рабочих дней со дня поступления заявления посредством Регионального портала.

3.6.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю направляется (вручается) копия приказа о присвоении соревнованию имени (при подаче заявления на бумажном носителе), размещается в личном кабинете системы решение о присвоении соревнованию имени (при подаче заявления в электронной форме) или направляется (вручается) копия приказа об отказе в присвоении соревнованию имени (при подаче заявления на бумажном носителе), размещается в личном кабинете системы решение об отказе в присвоении соревнованию имени (при подаче заявления в электронной форме).

3.6.3. 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

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

3.6.5. Для принятия решения о присвоении соревнованию имени Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство следующие документы:

1) заявление (далее также - запрос о предоставлении государственной услуги, запрос) по форме согласно приложению № 2 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) лица, действующего от имени организации по доверенности;

в) полное наименование организации;

г) просьба о присвоении соревнованию имени;

д) основание для присвоения соревнованию имени (наличие факта подготовки тренером победителя или призера Олимпийских игр или чемпионата мира);

е) отметка о приложении;

ж) дата;

з) подпись.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при направлении заявления в электронном виде формирование запроса на Региональном портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

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

Требования, предъявляемые к документу (копия итогового протокола):

- 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;
- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу (архивная справка):

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту;

3) справка с места работы (прежнего места работы), подтверждающая, что тренер является (являлся) тренером соответствующего спортсмена.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту;

4) письменное согласие тренера (его наследников) на присвоение его имени соревнованию.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту;

5) доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя Заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал или копия, заверенная подписью руководителя и печатью (при наличии) организации;
- при направлении почтовым отправлением - копия, заверенная подписью руководителя и печатью (при наличии) организации, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при направлении посредством использования Регионального портала: электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

3.6.6. Заявление подписывается лицом, имеющим право по доверенности действовать от имени Заявителя.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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. Основаниями для отказа в приеме документов, поступивших посредством Регионального портала, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на Региональном портале;
- представленные документы не читаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме, с нарушением установленных Административным регламентом требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.6.9. Должностное лицо Министерства:

- принимает документы, изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);
- обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в СЭДО.

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

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

3.6.12. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления об оказании государственной услуги 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

3.6.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.6.5 Административного регламента.

3.6.14. Основаниями для отказа в присвоении соревнованию имени являются:

а) не соответствие тренера требованиям, определенным в абзаце втором подпункта «б» пункта 1.2 Административного регламента;

б) непредставление какого-либо из документов, предусмотренных пунктом 3.6.5 Административного регламента, или их несоответствие требованиям указанного пункта.

3.6.15. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, предоставленных на бумажном носителе, Министерство принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении соревнованию имени, оформляемое приказом, который подписывается министром, для чего выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.6.16, 3.6.17, 3.6.19 Административного регламента.

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

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

3.6.18. По результатам рассмотрения заявления и документов, предоставленных в форме электронных документов, Должностное лицо формирует электронный документ соответствующего проекта решения посредством использования Регионального портала в личном кабинете системы,

который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра.

3.6.19. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего приказа в Журнале (при подаче заявления на бумажном носителе) или формирование решения в системе (при подаче заявления в электронной форме).

3.6.20. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в том числе по результатам рассмотрения документов, поданных посредством Регионального портала, осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

3.6.21. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего приказа в Журнале (при подаче заявления на бумажном носителе) или формирование решения в системе (при подаче заявления в электронной форме).

3.6.22. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименования которых определены в абзацах втором - пятом пункта 2.3.1 Административного регламента, может быть получен Заявителем в день принятия решения в форме электронного документа посредством использования Регионального портала в личном кабинете системы (в случае подачи документов в электронной форме), на бумажном носителе в день обращения в Министерство или в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Оценка сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Мурманской области

Основания для проведения оценки сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Мурманской области не предусмотрены.

Распределение ограниченного ресурса

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении Заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

3.7. Вариант 5

3.7.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 23 рабочих дня со дня регистрации заявления в Министерстве и 20 рабочих дней со дня поступления заявления посредством Регионального портала.

3.7.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю направляется (вручается) копия приказа о присвоении соревнованию имени (при подаче заявления на бумажном носителе), размещается в личном кабинете системы решение о присвоении соревнованию имени (при подаче заявления в электронной форме) или направляется (вручается) копия приказа об отказе в присвоении соревнованию имени (при подаче заявления на бумажном носителе), размещается в личном кабинете системы решение об отказе в присвоении соревнованию имени (при подаче заявления в электронной форме).

3.7.3. 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

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

3.7.5. Для принятия решения о присвоении соревнованию имени Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство следующие документы:

1) заявление (далее также - запрос о предоставлении государственной услуги, запрос) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, в котором в обязательном порядке указывается:

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

б) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени организации без доверенности;

в) полное наименование организации;

г) просьба о присвоении соревнованию имени;

д) основание для присвоения соревнованию имени (наличие у тренера почетного спортивного звания);

е) отметка о приложении;

ж) дата;

з) подпись.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

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

- при направлении заявления в электронном виде формирование запроса на Региональном портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) удостоверение о присвоении почетного спортивного звания либо трудовая книжка, содержащая запись о присвоении почетного спортивного звания, или архивная справка федерального органа, подтверждающая присвоение почетного спортивного звания.

Требования, предъявляемые к документу (удостоверение):

- при личной подаче в Министерство - оригинал и копия или нотариально заверенная копия либо копия, заверенная органом, выдавшим соответствующий документ;

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия или копия, заверенная органом, выдавшим соответствующий документ, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу (трудовая книжка):

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

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

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту;

Требования, предъявляемые к документу (архивная справка):

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

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

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту;

3) письменное согласие тренера (его наследников) на присвоение его имени соревнованию.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

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

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.7.6. Заявление подписывается лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени Заявителя в соответствии с учредительными документами.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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. Основаниями для отказа в приеме документов, поступивших посредством Регионального портала, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на Региональном портале;

- представленные документы не читаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме, с нарушением установленных Административным регламентом требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.7.9. Должностное лицо Министерства:

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

- обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в СЭДО.

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

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

3.7.12. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления об оказании государственной услуги 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

3.7.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.7.5 Административного регламента.

3.7.14. Основаниями для отказа в присвоении соревнованию имени являются:

а) не соответствие тренера требованиям, определенным в абзацах третьем - пятом подпункта «б» пункта 1.2 Административного регламента;

б) непредставление какого-либо из документов, предусмотренных пунктом 3.7.5 Административного регламента, или их несоответствие требованиям указанного пункта.

3.7.15. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, предоставленных на бумажном носителе, Министерство принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении соревнованию имени, оформляемое приказом, который подписывается министром, для чего выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.7.16, 3.7.17, 3.7.19 Административного регламента.

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

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

3.7.18. По результатам рассмотрения заявления и документов, предоставленных в форме электронных документов, Должностное лицо формирует электронный документ соответствующего проекта решения посредством использования Регионального портала в личном кабинете системы, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра.

3.7.19. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего приказа в Журнале (при подаче заявления на бумажном носителе) или формирование решения в системе (при подаче заявления в электронной форме).

3.7.20. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в том числе по результатам рассмотрения документов, поданных посредством Регионального портала, осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

3.7.21. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего приказа в Журнале (при подаче заявления на бумажном носителе) или формирование решения в системе (при подаче заявления в электронной форме).

3.7.22. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименования которых определены в абзацах втором - пятом пункта 2.3.1 Административного регламента, может быть получен Заявителем в день принятия решения в форме электронного документа посредством использования Регионального портала в личном кабинете системы (в случае подачи документов в электронной форме), на бумажном носителе в день обращения в Министерство или в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Оценка сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Мурманской области

Основания для проведения оценки сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Мурманской области не предусмотрены.

Распределение ограниченного ресурса

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении Заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

3.8. Вариант 6

3.8.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 23 рабочих дня со дня регистрации заявления в Министерстве и 20 рабочих дней со дня поступления заявления посредством Регионального портала.

3.8.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю направляется (вручается) копия приказа о присвоении соревнованию имени (при подаче заявления на бумажном носителе), размещается в личном кабинете системы решение о присвоении соревнованию имени (при подаче заявления в электронной форме) или направляется (вручается) копия приказа об отказе в присвоении соревнованию имени (при подаче заявления на бумажном

носителе), размещается в личном кабинете системы решение об отказе в присвоении соревнования имени (при подаче заявления в электронной форме).

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 о присвоении соревнования имени Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство следующие документы:

1) заявление (далее также - запрос о предоставлении государственной услуги, запрос) по форме согласно приложению № 2 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) лица, действующего от имени организации по доверенности;

в) полное наименование организации;

г) просьба о присвоении соревнования имени;

д) основание для присвоения соревнования имени (наличие у тренера почетного спортивного звания);

е) отметка о приложении;

ж) дата;

з) подпись.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

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

- при направлении заявления в электронном виде формирование запроса на Региональном портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) удостоверение о присвоении почетного спортивного звания либо трудовая книжка, содержащая запись о присвоении почетного спортивного звания, или архивная справка федерального органа, подтверждающая присвоение почетного спортивного звания.

Требования, предъявляемые к документу (удостоверение):

- при личной подаче в Министерство - оригинал и копия или нотариально

заверенная копия либо копия, заверенная органом, выдавшим соответствующий документ;

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия или копия, заверенная органом, выдавшим соответствующий документ, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу (трудовая книжка):

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

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

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту;

Требования, предъявляемые к документу (архивная справка):

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

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

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту;

3) письменное согласие тренера (его наследников) на присвоение его имени соревнованию.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

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

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту;

4) доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя Заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал или копия, заверенная подписью руководителя и печатью (при наличии) организации;

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

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной

электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

3.8.6. Заявление подписывается лицом, имеющим право по доверенности действовать от имени Заявителя.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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. Основаниями для отказа в приеме документов, поступивших посредством Регионального портала, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на Региональном портале;
- представленные документы не читаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме, с нарушением установленных Административным регламентом требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.8.9. Должностное лицо Министерства:

- принимает документы, изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);
- обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов 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 приём и регистрация заявления об оказании государственной услуги 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 поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.8.5 Административного регламента.

3.8.14. Основаниями для отказа в присвоении соревнования имени являются:

а) не соответствие тренера требованиям, определенным в абзацах третьем - пятом подпункта «б» пункта 1.2 Административного регламента;

б) непредставление какого-либо из документов, предусмотренных пунктом 3.8.5 Административного регламента, или их несоответствие требованиям указанного пункта.

3.8.15. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, предоставленных на бумажном носителе, Министерство принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении соревнованию имени, оформляемое приказом, который подписывается министром, для чего выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.8.16, 3.8.17, 3.8.19 Административного регламента.

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

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

3.8.18. По результатам рассмотрения заявления и документов, предоставленных в форме электронных документов, Должностное лицо формирует электронный документ соответствующего проекта решения посредством использования Регионального портала в личном кабинете системы, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра.

3.8.19. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего приказа в Журнале (при подаче заявления на бумажном носителе) или формирование решения в системе (при подаче заявления в электронной форме).

3.8.20. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в том числе по результатам рассмотрения документов, поданных посредством Регионального портала, осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

3.8.21. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего приказа в Журнале (при подаче заявления на бумажном носителе) или формирование решения в системе (при подаче заявления в электронной форме).

3.8.22. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименования которых определены в абзацах втором - пятом пункта 2.3.1 Административного регламента, может быть получен Заявителем в день принятия решения в форме электронного документа посредством использования Регионального портала в личном кабинете системы (в случае подачи документов в электронной форме), на бумажном носителе в день обращения в Министерство или в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Оценка сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Мурманской области

Основания для проведения оценки сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Мурманской области не предусмотрены.

Распределение ограниченного ресурса

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении Заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

3.9. Вариант 7

3.9.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 23 рабочих дня со дня регистрации заявления в Министерстве и 20 рабочих дней со дня поступления заявления посредством Регионального портала.

3.9.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю направляется (вручается) копия приказа о присвоении соревнованию имени (при подаче заявления на бумажном носителе), размещается в личном кабинете системы решение о присвоении соревнованию имени (при подаче заявления в электронной форме) или направляется (вручается) копия приказа об отказе в присвоении соревнованию имени (при подаче заявления на бумажном

носителе), размещается в личном кабинете системы решение об отказе в присвоении соревнования имени (при подаче заявления в электронной форме).

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 о присвоении соревнования имени Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство следующие документы:

1) заявление (далее также - запрос о предоставлении государственной услуги, запрос) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, в котором в обязательном порядке указывается:

- а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу;
- б) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени организации без доверенности;
- в) полное наименование организации;
- г) просьба о присвоении соревнования имени;
- д) основание для присвоения соревнования имени (наличие у тренера государственной награды);
- е) отметка о приложении;
- ж) дата;
- з) подпись.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при направлении заявления в электронном виде формирование запроса на Региональном портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) орденская книжка или удостоверение к государственной награде либо справка о награждении государственной наградой, а также трудовая книжка, в случае если из представленных документов невозможно определить за заслуги в какой сфере Заявитель награжден.

Требования, предъявляемые к документу (орденская книжка, удостоверение):

- при личной подаче в Министерство - оригинал и копия или нотариально заверенная копия либо копия, заверенная органом, выдавшим орденскую книжку (удостоверение);

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия либо копия, заверенная органом, выдавшим орденскую книжку (удостоверение), оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу (справка):

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

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

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу (трудовая книжка):

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

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия;

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 2 к Административному регламенту.

3) письменное согласие тренера (его наследников) на присвоение его имени соревнованию.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

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

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.9.6. Заявление подписывается лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени Заявителя в соответствии с учредительными документами.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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.

3.9.8. Основаниями для отказа в приеме документов, поступивших посредством Регионального портала, необходимых для предоставления

государственной услуги, являются:

- неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на Региональном портале;
- представленные документы не читаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме, с нарушением установленных Административным регламентом требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.9.9. Должностное лицо Министерства:

- принимает документы, изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);
- обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов 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 приём и регистрация заявления об оказании государственной услуги 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 поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.9.5 Административного регламента.

3.9.14. Основаниями для отказа в присвоении соревнованию имени являются:

а) не соответствие тренера требованиям, определенным в абзацах шестом - тринадцатом подпункта «б» пункта 1.2 Административного регламента;

б) непредставление какого-либо из документов, предусмотренных пунктом 3.9.5 Административного регламента, или их несоответствие требованиям указанного пункта.

3.9.15. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, предоставленных на бумажном носителе, Министерство принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении соревнованию имени, оформляемое приказом, который подписывается министром, для чего выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.9.16, 3.9.17, 3.9.19 Административного регламента.

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

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

3.9.18. По результатам рассмотрения заявления и документов, предоставленных в форме электронных документов, Должностное лицо формирует электронный документ соответствующего проекта решения посредством использования Регионального портала в личном кабинете системы, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра.

3.9.19. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего приказа в Журнале (при подаче заявления на бумажном носителе) или формирование решения в системе (при подаче заявления в электронной форме).

3.9.20. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в том числе по результатам рассмотрения документов, поданных посредством Регионального портала, осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

3.9.21. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего приказа в Журнале (при подаче заявления на бумажном носителе) или формирование решения в системе (при подаче заявления в электронной форме).

3.9.22. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименования которых определены в абзацах втором - пятом пункта 2.3.1 Административного регламента, может быть получен Заявителем в день принятия решения в форме электронного документа посредством использования Регионального портала в личном кабинете системы (в случае подачи документов в электронной форме), на бумажном носителе в

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

Оценка сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Мурманской области

Основания для проведения оценки сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Мурманской области не предусмотрены.

Распределение ограниченного ресурса

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении Заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

3.10. Вариант 8

3.10.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 23 рабочих дня со дня регистрации заявления в Министерстве и 20 рабочих дней со дня поступления заявления посредством Регионального портала.

3.10.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю направляется (вручается) копия приказа о присвоении соревнованию имени (при подаче заявления на бумажном носителе), размещается в личном кабинете системы решение о присвоении соревнованию имени (при подаче заявления в электронной форме) или направляется (вручается) копия приказа об отказе в присвоении соревнованию имени (при подаче заявления на бумажном носителе), размещается в личном кабинете системы решение об отказе в присвоении соревнованию имени (при подаче заявления в электронной форме).

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 о присвоении соревнованию имени Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство следующие документы:

1) заявление (далее также - запрос о предоставлении государственной услуги, запрос) по форме согласно приложению № 2 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) лица, действующего от имени организации без доверенности;

в) полное наименование организации;

г) просьба о присвоении соревнованию имени;

д) основание для присвоения соревнованию имени (наличие у тренера государственной награды);

е) отметка о приложении;

ж) дата;

з) подпись.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

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

- при направлении заявления в электронном виде формирование запроса на Региональном портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) орденская книжка или удостоверение к государственной награде либо справка о награждении государственной наградой, а также трудовая книжка, в случае если из представленных документов невозможно определить за заслуги в какой сфере Заявитель награжден.

Требования, предъявляемые к документу (орденская книжка, удостоверение):

- при личной подаче в Министерство - оригинал и копия или нотариально заверенная копия либо копия, заверенная органом, выдавшим орденскую книжку (удостоверение);

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия либо копия, заверенная органом, выдавшим орденскую книжку (удостоверение), оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу (справка):

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

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

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу (трудовая книжка):

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

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия;

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 2 к Административному регламенту.

3) письменное согласие тренера (его наследников) на присвоение его имени соревнованию.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

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

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту;

4) доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя Заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал или копия, заверенная подписью руководителя и печатью (при наличии) организации;

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

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

3.10.6. Заявление подписывается лицом, имеющим право по доверенности действовать от имени Заявителя.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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. Основаниями для отказа в приеме документов, поступивших

посредством Регионального портала, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на Региональном портале;

- представленные документы не читаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме, с нарушением установленных Административным регламентом требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.10.9. Должностное лицо Министерства:

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

- обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов 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 приём и регистрация заявления об оказании государственной услуги 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 поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.10.5

Административного регламента.

3.10.14. Основаниями для отказа в присвоении соревнованию имени являются:

а) не соответствие тренера требованиям, определенным в абзацах шестом - тринадцатом подпункта «б» пункта 1.2 Административного регламента;

б) непредставление какого-либо из документов, предусмотренных пунктом 3.10.5 Административного регламента, или их несоответствие требованиям указанного пункта.

3.10.15. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, предоставленных на бумажном носителе, Министерство принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении соревнованию имени, оформляемое приказом, который подписывается министром, для чего выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.10.16, 3.10.17, 3.10.19 Административного регламента.

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

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

3.10.18. По результатам рассмотрения заявления и документов, предоставленных в форме электронных документов, Должностное лицо формирует электронный документ соответствующего проекта решения посредством использования Регионального портала в личном кабинете системы, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра.

3.10.19. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего приказа в Журнале (при подаче заявления на бумажном носителе) или формирование решения в системе (при подаче заявления в электронной форме).

3.10.20. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в том числе по результатам рассмотрения документов, поданных посредством Регионального портала, осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

3.10.21. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего приказа в Журнале (при подаче заявления на бумажном носителе) или формирование решения в системе (при подаче заявления в электронной форме).

3.10.22. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименования которых определены в абзацах втором - пятом пункта 2.3.1 Административного регламента, может быть получен Заявителем в день принятия решения в форме электронного документа посредством использования Регионального портала в личном кабинете системы

(в случае подачи документов в электронной форме), на бумажном носителе в день обращения в Министерство или в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Оценка сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Мурманской области

Основания для проведения оценки сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Мурманской области не предусмотрены.

Распределение ограниченного ресурса

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении Заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

3.11. Вариант 9

3.11.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 23 рабочих дня со дня регистрации заявления в Министерстве и 20 рабочих дней со дня поступления заявления посредством Регионального портала.

3.11.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю направляется (вручается) копия приказа о присвоении соревнованию имени (при подаче заявления на бумажном носителе), размещается в личном кабинете системы решение о присвоении соревнованию имени (при подаче заявления в электронной форме) или направляется (вручается) копия приказа об отказе в присвоении соревнованию имени (при подаче заявления на бумажном носителе), размещается в личном кабинете системы решение об отказе в присвоении соревнованию имени (при подаче заявления в электронной форме).

3.11.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

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

3.11.5. Для принятия решения о присвоении соревнованию имени Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство следующие документы:

1) заявление (далее также - запрос о предоставлении государственной услуги, запрос) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, в котором в обязательном порядке указывается:

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

б) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени организации без доверенности;

в) полное наименование организации;

г) просьба о присвоении соревнованию имени;

д) основание для присвоения соревнованию имени (наличие у тренера государственной награды);

е) отметка о приложении;

ж) дата;

з) подпись.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

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

- при направлении заявления в электронном виде формирование запроса на Региональном портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) орденская книжка или удостоверение к государственной награде либо справка о награждении государственной наградой.

Требования, предъявляемые к документу (орденская книжка, удостоверение):

- при личной подаче в Министерство - оригинал и копия или нотариально заверенная копия либо копия, заверенная органом, выдавшим орденскую книжку (удостоверение);

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия либо копия, заверенная органом, выдавшим орденскую книжку (удостоверение), оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу (справка):

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

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

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу (трудовая книжка):

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

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия;

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 2 к Административному регламенту.

3) письменное согласие тренера (его наследников) на присвоение его имени соревнованию.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

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

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.11.6. Заявление подписывается лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени Заявителя в соответствии с учредительными документами.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3.11.7. Перечень документов (сведений), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные подписью руководителя или доверенного лица и печатью (при наличии) организации (подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

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

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 2 к Административному регламенту;

Получение указанного документа обеспечивается Должностным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктами 3.11.14 - 3.11.17 Административного регламента, в

случае, если Заявитель не предоставил его по собственной инициативе.

3.11.8. 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.

3.11.9. Основаниями для отказа в приеме документов, поступивших посредством Регионального портала, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на Региональном портале;

- представленные документы не читаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме, с нарушением установленных Административным регламентом требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.11.10. Должностное лицо Министерства:

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

- обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в СЭДО.

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

3.11.14. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Мурманской области в части получения сведений о трудовой деятельности.

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

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

3.11.16. 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).

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

Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.11.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.11.5 Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы (при направлении соответствующих запросов).

3.11.19. Основаниями для отказа в присвоении соревнованию имени являются:

а) не соответствие тренера требованиям, определенным в абзацах шестом - тринадцатом подпункта «б» пункта 1.2 Административного регламента;

б) непредставление какого-либо из документов, предусмотренных пунктом 3.11.5 Административного регламента, или их несоответствие требованиям указанного пункта.

3.11.20. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, предоставленных на бумажном носителе, Министерство принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении соревнованию имени, оформляемое приказом, который подписывается министром, для чего выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.11.21, 3.11.22, 3.11.24 Административного регламента.

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

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

3.11.23. По результатам рассмотрения заявления и документов, предоставленных в форме электронных документов, Должностное лицо формирует электронный документ соответствующего проекта решения

посредством использования Регионального портала в личном кабинете системы, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра.

3.11.24. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего приказа в Журнале (при подаче заявления на бумажном носителе) или формирование решения в системе (при подаче заявления в электронной форме).

3.11.25. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в том числе по результатам рассмотрения документов, поданных посредством Регионального портала, осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

3.11.26. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего приказа в Журнале (при подаче заявления на бумажном носителе) или формирование решения в системе (при подаче заявления в электронной форме).

3.11.27. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименования которых определены в абзацах втором - пятом пункта 2.3.1 Административного регламента, может быть получен Заявителем в день принятия решения в форме электронного документа посредством использования Регионального портала в личном кабинете системы (в случае подачи документов в электронной форме), на бумажном носителе в день обращения в Министерство или в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Оценка сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Мурманской области

Основания для проведения оценки сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Мурманской области не предусмотрены.

Распределение ограниченного ресурса

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении Заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

3.12. Вариант 10

3.12.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 23 рабочих дня со дня регистрации заявления в Министерстве и 20 рабочих дней со дня поступления заявления посредством Регионального портала.

3.12.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю направляется (вручается) копия приказа о присвоении соревнованию имени (при подаче заявления на бумажном носителе), размещается в личном кабинете системы решение о присвоении соревнованию имени (при подаче заявления в электронной форме) или направляется (вручается) копия приказа об отказе в присвоении соревнованию имени (при подаче заявления на бумажном носителе), размещается в личном кабинете системы решение об отказе в присвоении соревнованию имени (при подаче заявления в электронной форме).

3.12.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

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

3.12.5. Для принятия решения о присвоении соревнованию имени Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство следующие документы:

1) заявление (далее также - запрос о предоставлении государственной услуги, запрос) по форме согласно приложению № 2 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) лица, действующего от имени организации по доверенности;

в) полное наименование организации;

г) просьба о присвоении соревнованию имени;

д) основание для присвоения соревнованию имени (наличие у тренера государственной награды);

е) отметка о приложении;

ж) дата;

з) подпись.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при направлении заявления в электронном виде формирование запроса на Региональном портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) орденская книжка или удостоверение к государственной награде либо справка о награждении государственной наградой.

Требования, предъявляемые к документу (орденская книжка, удостоверение):

- при личной подаче в Министерство - оригинал и копия или нотариально заверенная копия либо копия, заверенная органом, выдавшим орденскую книжку (удостоверение);

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия либо копия, заверенная органом, выдавшим орденскую книжку (удостоверение), оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу (справка):

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

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

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу (трудовая книжка):

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

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия;

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 2 к Административному регламенту.

3) письменное согласие тренера (его наследников) на присвоение его имени соревнованиям.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

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

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа

определены в приложении № 3 к Административному регламенту;

4) доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя Заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал или копия, заверенная подписью руководителя и печатью (при наличии) организации;

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

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

3.12.6. Заявление подписывается лицом, имеющим право по доверенности действовать от имени Заявителя.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3.12.7. Перечень документов (сведений), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные подписью руководителя или доверенного лица и печатью (при наличии) организации (подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

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

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 2 к Административному регламенту.

Получение указанного документа обеспечивается Должностным лицом в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, предусмотренном пунктами 3.12.14 - 3.12.17 Административного регламента, в случае, если Заявитель не предоставил его по собственной инициативе.

3.12.8. 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.

3.12.9. Основаниями для отказа в приеме документов, поступивших посредством Регионального портала, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на Региональном портале;
- представленные документы не читаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме, с нарушением установленных Административным регламентом требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.12.10. Должностное лицо Министерства:

- принимает документы, изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);
- обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в СЭДО.

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

3.12.14. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Мурманской области в части получения сведений о трудовой деятельности.

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

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

3.12.16. 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).

3.12.17. Непредставление (несвоевременное представление) документов (информации) органами и организациями по межведомственному запросу не

является основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.12.18. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.12.5 Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы (при направлении соответствующих запросов).

3.12.19. Основаниями для отказа в присвоении соревнованию имени являются:

а) не соответствие тренера требованиям, определенным в абзацах шестом - тринадцатом подпункта «б» пункта 1.2 Административного регламента;

б) непредставление какого-либо из документов, предусмотренных пунктом 3.12.5 Административного регламента, или их несоответствие требованиям указанного пункта.

3.12.20. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, предоставленных на бумажном носителе, Министерство принимает решение о присвоении или об отказе в присвоении соревнованию имени, оформляемое приказом, который подписывается министром, для чего выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.12.21, 3.12.22, 3.12.24 Административного регламента.

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

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

3.12.23. По результатам рассмотрения заявления и документов, предоставленных в форме электронных документов, Должностное лицо формирует электронный документ соответствующего проекта решения посредством использования Регионального портала в личном кабинете системы, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра.

3.12.24. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего приказа в Журнале (при подаче заявления на бумажном носителе) или формирование решения в системе (при подаче заявления в электронной форме).

3.12.25. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

государственной услуги, в том числе по результатам рассмотрения документов, поданных посредством Регионального портала, осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

3.12.26. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего приказа в Журнале (при подаче заявления на бумажном носителе) или формирование решения в системе (при подаче заявления в электронной форме).

3.12.27. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименования которых определены в абзацах втором - пятом пункта 2.3.1 Административного регламента, может быть получен Заявителем в день принятия решения в форме электронного документа посредством использования Регионального портала в личном кабинете системы (в случае подачи документов в электронной форме), на бумажном носителе в день обращения в Министерство или в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Оценка сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Мурманской области

Основания для проведения оценки сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Мурманской области не предусмотрены.

Распределение ограниченного ресурса

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении Заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

3.13. Вариант 11

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

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

3.13.3. 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

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

3.13.5. 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 № 4 к Административному регламенту), в котором в обязательном порядке указывается:

- а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу;
- б) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, действующего от имени организации без доверенности;
- в) полное наименование организации;
- г) основной государственный регистрационный номер записи о создании организации (при наличии);
- д) идентификационный номер налогоплательщика организации (при наличии);
- е) адрес места нахождения организации;
- ж) номер контактного телефона организации;
- з) реквизиты приказа и данные приказа, которые подлежат исправить;
- и) подпись лица, подающего заявление;
- к) 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.

3.13.6. Заявление подписывается лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени Заявителя в соответствии с учредительными документами.

3.13.7. 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.

3.13.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

3.13.9. 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.

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

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

3.13.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок 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

3.13.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, необходимого для предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 3.13.5 Административного регламента, в СЭДО.

3.13.14. 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.

3.13.15. По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок 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.

3.13.16. Министр в день получения соответствующего проекта исправленного приказа или мотивированного уведомления об отказе в выдаче копии исправленного приказа рассматривает, подписывает и передает указанный документ Должностному лицу.

3.13.17. 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.

3.13.18. 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

3.13.19. 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.

3.13.20. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименования 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.

3.14. Вариант 12

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

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

3.14.3. 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

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

3.14.5. 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

№ 4 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), данные документа, удостоверяющего личность лица, действующего от имени организации по доверенности;

в) полное наименование организации;

г) основной государственный регистрационный номер записи о создании организации (при наличии);

д) идентификационный номер налогоплательщика организации (при наличии);

е) адрес места нахождения организации;

ж) номер контактного телефона организации;

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

и) подпись лица, подающего заявление;

к) 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 от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, 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.

3.14.6. Заявление подписывается лицом, имеющим право по доверенности действовать от имени Заявителя.

3.14.7. 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.

3.14.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

3.14.9. 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.

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

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

3.14.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок 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

3.14.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, необходимого для предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 3.14.5 Административного регламента, в СЭДО.

3.14.14. 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.

3.14.15. По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок 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.

3.14.16. Министр в день получения соответствующего проекта исправленного приказа или мотивированного уведомления об отказе в выдаче копии исправленного приказа рассматривает, подписывает и передает указанный документ Должностному лицу.

3.14.17. 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.

3.14.18. 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

3.14.19. 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.

3.14.20. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименования 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.

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

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	Заявителями на предоставление государственной услуги являются учреждения и общественные организации Мурманской области, осуществляющие деятельность в сфере физической культуры и спорта
	Заявитель обратился самостоятельно, через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
	Цель обращения заявителя	Заявитель обратился за выдачей результатов, указанных в пунктах 2.3.1, 2.3.2 Административного регламента
2.	Организация	1. Представитель которой обратился от ее имени без доверенности; 2. Представитель которой обратился от ее имени по доверенности

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
Присвоение соревнованию имени	
1.	организация, представитель которой обратился от ее имени без доверенности за присвоением соревнованию имени спортсмена, являющегося победителем или призером Олимпийских игр или чемпионата мира
2.	организация, представитель которой обратился от ее имени по доверенности за присвоением соревнованию имени спортсмена, являющегося победителем или призером Олимпийских игр или чемпионата мира
3.	организация, представитель которой обратился от ее имени без доверенности за присвоением соревнованию имени тренера, подготовившего победителя или призера Олимпийских игр или чемпионата мира
4.	организация, представитель которой обратился от ее имени по доверенности за присвоением соревнованию имени тренера, подготовившего победителя или призера Олимпийских игр или чемпионата мира
5.	организация, представитель которой обратился от ее имени без доверенности за присвоением соревнованию имени тренера, имеющего почетное спортивное звание

6.	организация, представитель которой обратился от ее имени по доверенности за присвоением соревнованию имени тренера, имеющего почетное спортивное звание
7.	организация, представитель которой обратился от ее имени без доверенности за присвоением соревнованию имени тренера, имеющего государственную награду, в случае подтверждения заслуг в соответствующей сфере копией трудовой книжки
8.	организация, представитель которой обратился от ее имени по доверенности за присвоением соревнованию имени тренера, имеющего государственную награду, в случае подтверждения заслуг в соответствующей сфере копией трудовой книжки
9.	организация, представитель которой обратился от ее имени без доверенности за присвоением соревнованию имени тренера, имеющего государственную награду, в случае подтверждения заслуг в соответствующей сфере сведениями о трудовой деятельности
10.	организация, представитель которой обратился от ее имени по доверенности за присвоением соревнованию имени тренера, имеющего государственную награду, в случае подтверждения заслуг в соответствующей сфере сведениями о трудовой деятельности
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	
11.	организация, представитель которой обратился от ее имени без доверенности с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок
12.	организация, представитель которой обратился от ее имени по доверенности с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Приложение № 2
к Административному регламенту

Министерство спорта
Мурманской области

от _____

(наименование должности, Ф.И.О. лица,
действующего от имени организации без
доверенности)¹

(Ф.И.О. представителя организации)²

Заявление

В соответствии с Административным регламентом Министерства спорта Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение областным официальным спортивным соревнованиям и межмуниципальным официальным спортивным соревнованиям, проводимым на территории Мурманской области, имен выдающихся спортсменов и тренеров Мурманской области», утвержденным приказом Министерства от «__» _____ г. № ____, _____

(полное наименование организации)

просит присвоить _____
(наименование спортивного соревнования)

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

(основание в соответствии с пунктом 1.2 Административного регламента)

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.

(дата)

(подпись)

¹ При предоставлении заявления лицом, имеющим право действовать без доверенности

² При предоставлении заявления представителем организации

Требования к формату электронного документа

Заявление и документы, представленные в виде электронных документов в Министерство с использованием Регионального портала, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ODS, ODT, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Формирование электронного документа допускается путем сканирования непосредственно с оригинала документа (далее - электронный документ) (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 4
к Административному регламенту

Министерство спорта
Мурманской области

от _____

(наименование должности, Ф.И.О. лица,
действующего от имени организации без
доверенности)³

(Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего
личность представителя организации)⁴

(полное наименование организации, основной
государственный регистрационный номер записи о
создании организации, идентификационный номер
налогоплательщика организации, адрес места
нахождения организации, номер контактного
телефона организации)

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

³ При предоставлении заявления лицом, имеющим право действовать без доверенности

⁴ При предоставлении заявления представителем организации