

КОМИТЕТ  
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

06.05.2019

№ 294

г. Мурманск

**Об утверждении Административного регламента Комитета по физической культуре и спорту 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», Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области», постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей», приказом Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области от 16.11.2017 № 404 «Об утверждении Порядка присвоения областным официальным спортивным соревнованиям и межмуниципальным официальным спортивным соревнованиям, проводимым на территории Мурманской области, имен выдающихся спортсменов и тренеров Мурманской области»  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Комитета по физической культуре и спорту 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 28.02.2018 № 77 «Об утверждении Административного регламента Комитета по физической культуре и спорту 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».

**Председатель Комитета**



**С.И. Наумова**



УТВЕРЖДЕН  
приказом Комитета  
по физической культуре и спорту  
Мурманской области  
от «06» мал 2019г. № 294

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Комитета по физической культуре и спорту 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**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент регулирует порядок предоставления 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 – Административный регламент, государственная услуга, соревнования, имена).

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. Описание заявителей**

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

1.2.2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель Заявителя).

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты, графиках работы (далее – справочная информация) Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области (далее – Комитет) размещаются:

- на официальном сайте Комитета <http://www.sport.gov-murman.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на информационном стенде Комитета.

1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в Комитете лицом, ответственным за консультирование и информирование граждан, посредством:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.3. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет.



1.3.4. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Комитета, ответственное за консультирование и информирование граждан, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Комитета, ответственное за консультирование и информирование граждан, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.6. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, обязано относиться к обратившемуся корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

1.3.7. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.8. Председатель Комитета либо лицо, его замещающее (далее – Председатель Комитета), определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.9. Письменный ответ подписывает Председатель Комитета. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель обеспечивает направление ответа способом, указанным в письменном обращении Заявителя.

Ответ на вопрос, не требующий дополнительной проработки, поступивший через вкладку «Гостевая» на официальном сайте Комитета, размещается в указанном разделе в течение 5 рабочих дней.

1.3.10. При индивидуальном письменном консультировании ответ Заявителю направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. Должностное лицо Комитета, ответственное за консультирование и информирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления государственной услуги:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;



- в) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- е) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.12. Комитет осуществляет прием Заявителей и документов для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы Комитета.

1.3.13. На официальном сайте Комитета, на информационном стенде в помещении, занимаемом Комитетом, а также на Едином портале, размещается следующая информация:

- справочная информация о Комитете, предоставляющем государственную услугу;
- способы предоставления государственной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- категория Заявителей, которым предоставляется государственная услуга;
- срок предоставления государственной услуги;
- описание результата предоставления государственной услуги;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с Заявителя (если государственная услуга предоставляется на возмездной основе);
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.14. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином портале, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.15. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения,



установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

## **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, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляет Комитет по физической культуре и спорту Мурманской области.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- направление (вручение) Заявителю копии приказа о присвоении соревнованию имени;
- направление (вручение) Заявителю копии приказа об отказе в присвоении соревнованию имени.

### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Решение о присвоении соревнованию имени или об отказе в присвоении соревнованию имени принимается Комитетом в течение 20 рабочих дней со дня получения ходатайства и документов Заявителя для присвоения соревнованию имени.

2.4.2. Копия приказа о присвоении соревнованию имени или об отказе в присвоении соревнованию имени в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично под роспись.

2.4.3. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления государственной услуги Заявителями не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в день поступления ходатайства в Комитет.



2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>1</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>2</sup>;
- Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области»<sup>3</sup>;
- постановлением Правительства Мурманской области от 19.12.2008 № 625-ПП «Об утверждении Положения о Комитете по физической культуре и спорту Мурманской области»<sup>4</sup>;
- приказом Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области от 16.11.2017 № 404 «Об утверждении Порядка присвоения областным официальным спортивным соревнованиям и межмуниципальным официальным спортивным соревнованиям, проводимым на территории Мурманской области, имен выдающихся спортсменов и тренеров Мурманской области»<sup>5</sup> (далее - Порядок);
- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 Административного регламента, размещается на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», в Федеральном реестре и на Едином портале.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для принятия решения о присвоении соревнованию имени необходимы следующие документы:

- 1) ходатайство (приложение № 1);
- 2) копия итогового протокола официальных спортивных соревнований, заверенная печатью организации, их проводившей, или общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта или архивная справка федерального органа исполнительной власти в области физической

<sup>1</sup> «Российская газета» от 05.05.2006 № 95.

<sup>2</sup> «Российская газета» от 30.07.2010 № 168.

<sup>3</sup> «Мурманский Вестник» от 28.12.2010 № 247.

<sup>4</sup> «Мурманский Вестник» от 27.12.2008 № 250/1.

<sup>5</sup> Электронный бюллетень Правительства Мурманской области, 17.11.2017.



культуры и спорта (для подтверждения соответствия требованию, указанному в подпункте «а» пункта 1.1 Административного регламента);

- копия итогового протокола официальных спортивных соревнований, заверенная печатью организации, их проводившей, или общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта или архивная справка федерального органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта; справка с места работы (прежнего места работы), подтверждающая, что тренер является (являлся) тренером соответствующего спортсмена, или копия договора, заключенного со спортсменом, подтверждающего осуществление спортивной подготовки этого спортсмена (для подтверждения соответствия требованию, указанному в абзаце втором подпункта «б» пункта 1.1 Административного регламента);

- копия удостоверения о присвоении почетного спортивного звания либо копия трудовой книжки, содержащей запись о присвоении почетного спортивного звания, или архивная справка федерального органа исполнительной власти в области физической культуры и спорта, подтверждающая присвоение почетного спортивного звания (для подтверждения соответствия требованиям, указанным в абзацах третьем-пятом подпункта «б» пункта 1.1 Административного регламента);

- копия орденской книжки или удостоверения к государственной награде либо справка о награждении государственной наградой, а также копия трудовой книжки, в случае если из представленных документов невозможно определить за заслуги в какой сфере лицо награждено (для подтверждения соответствия требованиям, указанным в абзацах шестом-тринадцатом подпункта «б» пункта 1.1 Административного регламента);

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

2.6.2. Копии удостоверений, орденских книжек, трудовых книжек и договоров представляются с одновременным представлением оригиналов. Копии указанных документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы возвращаются. В случае представления нотариально заверенных копий удостоверений, орденских книжек либо копий, заверенных органом, выдавшим удостоверение, орденскую книжку, а также нотариально заверенных копий трудовой книжки, договора предоставления оригиналов соответствующих документов не требуется.

2.6.3. В случае если с ходатайством о присвоении соревнованию имени обращается представитель Заявителя дополнительно предоставляется 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.

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 Административного регламента, возложена на Заявителя.



2.6.5. При предоставлении государственной услуги Комитет не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень<sup>6</sup> услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области.

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в присвоении соревнованию имени является:

- непредставление Заявителем какого-либо из документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, или их несоответствие требованиям указанных пунктов;

---

<sup>6</sup> Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержден постановлением Правительства Мурманской области от 20.04.2011 № 198-ПП.



- несоответствие спортсмена или тренера, о присвоении имени которых ходатайствует Заявитель, требованиям, указанным в пункте 1.1 Административного регламента.

2.7.3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги**

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

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

2.9.2. Прием Заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.9.3. Кабинет, в котором осуществляется прием, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера помещения и фамилии, имени, отчества должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

2.9.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.9.6. Помещения Комитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

2.9.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных



лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

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

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

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

2.9.12. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания государственной услуги;
- график работы Комитета.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой государственной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой государственной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 2.

## **2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги**



2.11.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.11.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих.

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **3.1. Общие положения**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение документов для присвоения соревнованию имени;
- принятие решения о присвоении соревнованию имени.

3.1.2. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением государственной услуги, является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **3.2. Прием и рассмотрение документов для присвоения соревнованию имени**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента.

*Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления государственной услуги при личном приеме*

3.2.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя Заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;



- проверяет правильность заполнения ходатайства и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;
- в случае отсутствия заполненного ходатайства предлагает Заявителю заполнить ходатайство по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении ходатайства, проверяет точность заполнения ходатайства;
- изготавливает копию ходатайства, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю;
- передает принятые ходатайство и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее – Ответственный за делопроизводство), для регистрации ходатайства в Системе электронного документооборота (далее – СЭДО).

3.2.3. Ответственный за делопроизводство в день получения от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, ходатайства с приложенными документами:

- регистрирует ходатайство в СЭДО, проставляя в правом нижнем углу ходатайства регистрационный штамп с указанием присвоенного ходатайству порядкового регистрационного номера и даты;
- передает ходатайство и документы должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

*Прием документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте*

3.2.4. В день поступления ходатайства и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство регистрирует ходатайство в СЭДО и передает его с документами должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

*Рассмотрение документов для предоставления государственной услуги*

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня получения ходатайства и документов от Ответственного за делопроизводство:

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, и их надлежащее оформление;
- проверяет правильность заполнения ходатайства и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;
- проверяет, соответствует ли спортсмен или тренер, о присвоении имени которого ходатайствует Заявитель, требованиям, установленным в разделе 1.1 Административного регламента.

В случае если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах 2 и 3 настоящего пункта, не выполняются.



### 3.3. Принятие решения о присвоении соревнованию имени

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, проверки представленных документов.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 6 рабочих дней со дня окончания проверки выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект приказа о присвоении соревнованию имени (приложение № 3) в случае если не установлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, Председателю Комитета;

- подготавливает проект приказа об отказе в присвоении соревнованию имени (приложение № 4) в случае если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, Председателю Комитета.

3.3.3. Председатель Комитета в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта приказа о присвоении соревнованию имени (об отказе в присвоении соревнованию имени) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Председателя Комитета подписанного приказа о присвоении соревнованию имени (об отказе в присвоении соревнованию имени) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует соответствующий приказ в книге регистрации приказов Комитета по основной деятельности.

3.3.5. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации приказа о присвоении соревнованию имени или приказа об отказе в присвоении соревнованию имени:

- изготавливает копию приказа и передает ее Ответственному за делопроизводство;

- подшивает подлинник приказа в папку приказов Комитета по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем – в папку документов по присвоению соревнованиям имен;

3.3.6. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней направляет копию приказа Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под роспись в день



обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

### **3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- доставленного лично Заявителем;
- направленного по почте.

3.6.2. В день поступления письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в СЭДО и передает его должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления:

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;
- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляет их замену, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись Председателю Комитета;
- в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись Председателю Комитета.

3.6.4. Председатель Комитета при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает поступивший проект, подписывает и передает должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.5. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения от Председателя Комитета подписанного сопроводительного письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает лично под роспись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной



почте.

3.6.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента.

3.6.7. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

#### **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 за принятием решений ответственными должностными лицами**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Комитета, 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 Комитета.

**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) Комитета.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета) 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 Председатель Комитета 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 Председатель Комитета.

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

### **4.3. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) 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 Председателем Комитета.

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

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 Председатель Комитета.

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) КОМИТЕТА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ**

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

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

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено разделом 2 Административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено подразделом 2.6 Административного регламента для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.7 Административного регламента;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной подразделом 2.8 Административного регламента;
- 7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги в нарушение пункта 2.4.7 Административного регламента;



10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом.

Жалоба, поступившая в Комитет, предоставляющий государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Комитетом.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Комитета, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности Комитета.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета и его должностных лиц может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

## **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

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

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета;
- 2) с использованием Единого портала;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

## **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий**



**(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.



Приложение № 1  
к Административному регламенту

Председателю Комитета по  
физической культуре и спорту  
Мурманской области

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Ходатайство**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование Заявителя)

ходатайствует о присвоении \_\_\_\_\_  
(спортивное соревнование)  
имени \_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О. спортсмена или тренера, указание на основание присвоения соревнованию имени)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.;
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.;
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.;
4. Копия доверенности (при подписании ходатайства иным уполномоченным лицом) на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)



Приложение № 2  
к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления государственной услуги</b>		
1.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области	90%
2.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
3.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой государственной услуге	100%
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10%
<b>Показатели качества предоставления государственной услуги</b>		
5.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
6.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами	90%
9.	количество взаимодействий заявителя с должностными лицами	1



Приложение № 3  
к Административному регламенту

КОМИТЕТ  
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

г. Мурманск

**О присвоении спортивному соревнованию имени спортсмена (тренера)**

На основании Закона Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области», Порядка присвоения областным официальным спортивным соревнованиям и межмуниципальным официальным спортивным соревнованиям, проводимым на территории Мурманской области, имен выдающихся спортсменов и тренеров Мурманской области, утвержденного приказом Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_, Административного регламента Комитета по физической культуре и спорту 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», утвержденного приказом Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_, **п р и к а з ы в а ю:**

присвоить \_\_\_\_\_,  
(спортивное соревнование)  
проводимому в \_\_\_\_\_,  
(место проведения)  
ИМЯ \_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О., указание на основание присвоения соревнованию имени)

**Председатель Комитета**

**И.О. Фамилия**

ФИО исполнителя



Приложение № 4  
к Административному регламенту

КОМИТЕТ  
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ \_\_\_\_\_

г. Мурманск

**Об отказе в присвоении спортивному соревнованию имени спортсмена  
(тренера)**

На основании Закона Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области», Порядка присвоения областным официальным спортивным соревнованиям и межмуниципальным официальным спортивным соревнованиям, проводимым на территории Мурманской области, имен выдающихся спортсменов и тренеров Мурманской области, утвержденного приказом Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_, пункта 2.7.2 Административного регламента Комитета по физической культуре и спорту 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», утвержденного приказом Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_, **п р и к а з ы в а ю:**

отказать в присвоении \_\_\_\_\_,  
(спортивное соревнование)  
проводимому в \_\_\_\_\_, имени \_\_\_\_\_  
(место проведения) (Ф.И.О.)  
в связи с \_\_\_\_\_.  
(указывается причина отказа)

**Председатель Комитета**

**И.О. Фамилия**

ФИО исполнителя