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 соревнованию имени тренера, имеющего почетное спортивное звание;

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

- вариант 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;

- вариант 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;

- вариант 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;

- вариант 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.

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 государственный 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 оценкисведений 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 оценкисведений 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 оценкисведений 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 оценкисведений 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 оценкисведений 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 соревнованию 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 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 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 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 3.8.5 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 оценкисведений 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 соревнованию 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 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, 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 оценкисведений 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 оценкисведений 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 оценкисведений 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 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.

3.12.6. 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 оценкисведений 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 подлежит 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 подлежит 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 (осуществляться 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]](#footnote-1)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. представителя организации)[[2]](#footnote-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)

 Приложение № 3

 к Административному регламенту

**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]](#footnote-3)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность представителя организации)[[4]](#footnote-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

1. При предоставлении заявления лицом, имеющим право действовать без доверенности [↑](#footnote-ref-1)
2. При предоставлении заявления представителем организации [↑](#footnote-ref-2)
3. При предоставлении заявления лицом, имеющим право действовать без доверенности [↑](#footnote-ref-3)
4. При предоставлении заявления представителем организации [↑](#footnote-ref-4)