УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства

спорта Мурманской области

от «10» декабря 2024г. № 948

**Административный регламент**

**Министерства спорта Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Наделение статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области» коллективов по различным видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления Министерством спорта Мурманской области (далее - Министерство) государственной услуги по наделению статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области» коллективов по различным видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта» (далее - государственная услуга, Административный регламент, наделение статусом, ВРВС) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее -Заявитель) являются областные спортивные федерации по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта (далее - федерации).

1.2.2. При предоставлении государственной услуги от имени Заявителей могут выступать их представители, имеющие право действовать от имени организации без доверенности, или иные лица, уполномоченные действовать от имени организации в соответствии с законодательством Российской Федерации (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 № 1 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**

Наделение статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области» коллективов по различным видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта.

**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 наделением статусом является:

- направление (вручение) Заявителю копии приказа о наделении статусом;

- направление (вручение) Заявителю копии приказа об отказе в наделении статусом.

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.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги по наделению статусом не должен превышать 13 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

2.4.2. 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.

2.4.3. 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 Едином 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**

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

2.8.1. 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 доступности и качества 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) Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

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

3) Система электронного документооборота Правительства Мурманской области (далее - СЭДО);

4) 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. Наделение статусом:

- вариант 1: федерация, представитель которой обратился от ее имени без доверенности за наделением статусом;

- вариант 2: федерация, представитель которой обратился от ее имени по доверенности за наделением статусом.

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

- вариант 4: федерация, 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 13 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

3.3.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю направляется (вручается) копия приказа о наделении статусом или направляется (вручается) копия приказа об отказе в наделении статусом.

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 наделении статусом Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство следующие документы:

1) ходатайство (приложение № 2 к Административному регламенту) (далее также - запрос о предоставлении государственной услуги, запрос), в котором в обязательном порядке указывается:

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

б) полное наименование федерации;

в) просьба о наделении статусом;

г) наименование вида спорта и номер-код вида спорта в соответствии с ВРВС;

д) приложение:

- список спортсменов, тренеров и специалистов в области физической культуры и спорта;

е) подпись;

ж) печать (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

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

2) Списки (приложение № 3 к Административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

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

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

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

3.3.8 Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Должностное лицо Министерства:

- принимает документы, 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.

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

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

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

**Межведомственное информационное взаимодействие**

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**

3.3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.3.5 Административного регламента.

3.3.13. Основаниями для отказа в наделении статусом являются:

а) не предоставление Заявителем одного или нескольких документов, указанных в пункте 3.3.5 Административного регламента, и/или их несоответствие требованиям указанного пункта;

б) включение в Списки спортсменов и (или) тренеров и (или) специалистов в области физической культуры и спорта, не включенных в Списки кандидатов в спортивные сборные команды Мурманской области, утвержденные Министерством.

3.3.14. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство принимает решение о наделении статусом или об отказе в наделении статусом, оформляемое приказом, который подписывается министром или лицом, исполняющим его обязанности (далее - министр), для чего выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.3.15 - 3.3.17 Административного регламента.

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

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

3.3.17. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего приказа в журнале регистрации приказов Министерства по основной деятельности (далее - Журнал).

3.3.18. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

3.3.19. Внесение изменений в состав спортивной сборной команды Мурманской области осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом для наделения статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области». В этом случае одновременно с утверждением нового состава спортивной сборной команды Мурманской области признается утратившим силу приказ о наделении статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области» соответствующего коллектива в предыдущем составе.

**Предоставление результата государственной услуги**

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

3.3.21. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименования которых определены в пункте 2.3.1 Административного регламента, предоставляется Заявителю в Министерстве на личном приеме или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

**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 13 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

3.4.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю направляется (вручается) копия приказа о наделении статусом или направляется (вручается) копия приказа об отказе в наделении статусом.

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 наделении статусом Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство следующие документы:

1) ходатайство (приложение № 2 к Административному регламенту) (далее также - запрос о предоставлении государственной услуги, запрос), в котором в обязательном порядке указывается:

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

б) полное наименование федерации;

в) просьба о наделении статусом;

г) наименование вида спорта и номер-код вида спорта в соответствии с ВРВС;

д) приложение:

- список спортсменов, тренеров и специалистов в области физической культуры и спорта;

- копия доверенности;

е) подпись;

ж) печать (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

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

2) Списки (приложение № 3 к Административному регламенту).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

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

3) 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 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.

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

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. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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.

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

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

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

**Межведомственное информационное взаимодействие**

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**

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

3.4.13. Основаниями для отказа в наделении статусом являются:

а) не предоставление Заявителем одного или нескольких документов, указанных в пункте 3.4.5 Административного регламента, и/или их несоответствие требованиям указанного пункта;

б) включение в Списки спортсменов и (или) тренеров и (или) специалистов в области физической культуры и спорта, не включенных в Списки кандидатов в спортивные сборные команды Мурманской области, утвержденные Министерством.

3.4.14. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство принимает решение о наделении статусом или об отказе в наделении статусом, оформляемое приказом, который подписывается министром, для чего выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.4.15 - 3.4.17 Административного регламента.

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

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

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

3.4.18. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

3.4.19. Внесение изменений в состав спортивной сборной команды Мурманской области осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом для наделения статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области». В этом случае одновременно с утверждением нового состава спортивной сборной команды Мурманской области признается утратившим силу приказ о наделении статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области» соответствующего коллектива в предыдущем составе.

**Предоставление результата государственной услуги**

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

3.4.21. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документами, наименования которых определены в пункте 2.3.1 Административного регламента, предоставляется Заявителю в Министерстве на личном приеме или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

**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 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

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

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 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) (далее также - запрос о предоставлении государственной услуги, запрос), 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.

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

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

3.5.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

3.5.9. 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.

3.5.10. 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 прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и приложенных к нему документов в СЭДО.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

**Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.5.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.5.5 Административного регламента, в СЭДО.

3.5.14. 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.

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

3.5.16. 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.

3.5.17. 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.

3.5.18. 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**

3.5.19. 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.

3.5.20. 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.

**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 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

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

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 об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Заявитель подает в Министерство:

1. заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (приложение № 4 к Административному регламенту) (далее также - запрос о предоставлении государственной услуги, запрос), 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;

2. 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 копия, заверенная подписью руководителя и печатью (при наличии) организации;

- при направлении почтовым отправлением предоставление документа не требуется.

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

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

3.6.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

3.6.9. 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 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 прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и приложенных к нему документов в СЭДО.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

**Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.6.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.6.5 Административного регламента, в СЭДО.

3.6.14. 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.

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

3.6.16. 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.

3.6.17. 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.

3.6.18. 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**

3.6.19. 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.

3.6.20. 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.

**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.

**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 электронных услуг Мурманской области (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 | 1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются федерации |
|  | 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 |
| Наделение (отказ в наделении) статусом | |
| 1. | федерация, представитель которой обратился от ее имени без доверенности за наделением статусом |
| 2. | федерация, представитель которой обратился от ее имени по доверенности за наделением статусом |
| 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 | |
| 3. | федерация, представитель которой обратился от ее имени без доверенности с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок |
| 4. | федерация, 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

**Ходатайство**

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

(полное наименование областной спортивной федерации)

ходатайствует о наделении статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области» коллектива по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование вида спорта и номер-код вида спорта в

соответствии с Всероссийским реестром видов спорта)

|  |
| --- |
| Приложение: |
| 1. Список спортсменов, тренеров и специалистов в области физической культуры и на \_\_л. в \_\_ экз.; |
| 2. Копия доверенности (при подписании ходатайства иным уполномоченным лицом) на \_\_л. в \_\_ экз. |

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

(наименование должности руководителя   (подпись)    (фамилия, инициалы)

областной спортивной федерации или

иного уполномоченного лица)

М.П. (при наличии)

Приложение № 3 к

Административному регламенту

**СПИСОК**

спортсменов, тренеров и специалистов в области физической культуры и спорта по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вида спорта)

Тренеры и специалисты:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия,  Имя, Отчество | Дата рож-дения | Спор-тивное или почет-ное спортив-ное звание | Наименование должности в команде[[1]](#footnote-1) | Спортивная дисциплина или группа дисциплин | Муниципальное образование Мурманской области | Основное место работы (наимено-вание организации) | Стаж  работы в спортивных сборных командах Мурманской области (кол-во лет) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Спортсмены (оформляются в алфавитном порядке):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид програм-мы, спортивная дисцип-лина | Фамилия, Имя, Отчество | Дата рож-дения | Спортив-ное звание, спортивный разряд | Принадлежность к физкультурно- спортивной организации и/или к областной спортивной федерации и/или к организации, реализующей дополнительные образовательные программы спортивной подготовки | Муници-  пальное образование Мурманской области | Личный тренер (Ф.И.О.) | Результат выступлений на официальных соревнованиях, включенных в ЕКП[[2]](#footnote-2) и КП[[3]](#footnote-3) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| мужчины, женщины (возраст в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией) | | | | | | | | |
| мужчины: | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| женщины: | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| юниоры, юниорки (возраст в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией): | | | | | | | | |
| юниоры: | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| юниорки: | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| юноши, девушки (возраст в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией): | | | | | | | | | |
| юноши: | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| девушки: | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| мальчики, девочки (возраст в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией): | | | | | | | | | |
| мальчики: | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
| девочки: | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя   (подпись)    (фамилия, инициалы) областной спортивной федерации или

иного уполномоченного лица)

Приложение № 4

к Административному регламенту

Министерство спорта

Мурманской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должности, Ф.И.О. лица, действующего от имени организации без доверенности)[[4]](#footnote-4)

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

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

(Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность представителя организации)[[5]](#footnote-5)

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

(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. Для старшего тренера и тренера с указанием возрастной группы. [↑](#footnote-ref-1)
2. Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий. [↑](#footnote-ref-2)
3. Календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Мурманской области. [↑](#footnote-ref-3)
4. При предоставлении заявления лицом, имеющим право действовать без доверенности [↑](#footnote-ref-4)
5. При предоставлении заявления представителем организации [↑](#footnote-ref-5)