УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства

спорта Мурманской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г. № \_\_\_

**Административный регламент**

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

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования административного регламента**

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

**Круг заявителей**

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

- победители Олимпийских, Паралимпийских, Сурдлимпийских, Всемирных специальных олимпийских игр и лица, занявшие 2-е и 3-е места на указанных играх;

- победители Всемирной Универсиады и лица, занявшие 2-е и 3-е места на Всемирной Универсиаде;

- победители специальной олимпиады России и лица, занявшие 2-е и 3-е места на специальной олимпиаде России;

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

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

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

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

**Требование предоставления Заявителю**

**государственной услуги в соответствии с вариантом**

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

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

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

1.6. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с подразделом 3.2 Административного регламента. По результатам получения ответов Заявителя на вопросы (анкетирования) определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование государственной услуги**

 Назначение и выплата единовременного денежного вознаграждения спортсменам и их тренерам.

**2.2. Наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство спорта Мурманской области.

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

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

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

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- на личном приеме в Министерстве.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок принятия решения о назначении и выплате или об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

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

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

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

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

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

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

 2.4.8. Максимальный срок принятия решения о выдаче исправленного приказа либо направлении мотивированного уведомления об отказе в выдаче приказа не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

 2.4.9. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

**2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

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

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для принятия решения о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство одним из способов (на личном приеме (нарочно), посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении) следующие документы:

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

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

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

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

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

д) страховой номер индивидуального лицевого счета Заявителя;

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

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

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

к) перечень прилагаемых к запросу документов:

- копию паспорта (представляемую с подлинником либо нотариально заверенную) и свидетельства о регистрации по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства) (в случае обращения за назначением единовременного денежного вознаграждения лицу, достигшему 14-летнего возраста);

- копию свидетельства о рождении (представляемую с подлинником либо нотариально заверенную) и свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) или адресную справку, подтверждающую регистрацию по месту жительства (в случае обращения за назначением единовременного денежного вознаграждения лицу, не достигшему 14-летнего возраста);

- копию итогового протокола официальных спортивных соревнований, заверенную печатью организации, их проводившей, или общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта;

- доверенность, подтверждающую полномочия Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя, действующего по доверенности);

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

2.6.2. Заявление подписывается Заявителем или законным представителем Заявителя либо лицом, действующим по доверенности от Заявителя.

2.6.3. Для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Заявитель подает в Министерство одним из способов (на личном приеме (нарочно), посредством почтового отправления) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (приложение № 3 к Административному регламенту), в котором в обязательном порядке указывается:

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

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

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

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

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

е) подпись лица, подающего заявление;

ж) дата составления заявления.

2.6.4. Заявление подписывается Заявителем или законным представителем Заявителя либо лицом, действующим по доверенности от Заявителя.

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

**2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении**

**государственной услуги, и способы ее взимания**

 Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

**2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги**

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

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с** [**законодательством**](https://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) **Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. К показателям доступности государственной услуги относятся:

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

- достоверность и полнота информации о предоставляемой государственной услуге.

2.13.2. К показателям качества государственной услуги относятся:

- своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

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

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

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

**2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

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) Система электронного документооборота Правительства Мурманской области.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**3.1. Варианты 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. Обращение за назначением и выплатой единовременного денежного вознаграждения:

- вариант 1: спортсмен обратился за назначением и выплатой единовременного денежного вознаграждения;

- вариант 2: законный представитель спортсмена обратился за назначением и выплатой единовременного денежного вознаграждения;

- вариант 3: представитель спортсмена, действующий на основании доверенности, обратился за назначением и выплатой единовременного денежного вознаграждения;

- вариант 4: тренер обратился за назначением и выплатой единовременного денежного вознаграждения;

- вариант 5: представитель тренера, действующий на основании доверенности, обратился за назначением и выплатой единовременного денежного вознаграждения.

3.1.1.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- вариант 6: Заявитель обратился с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

- вариант 7: законный представитель Заявителя обратился с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

- вариант 8: представитель Заявителя, действующий на основании доверенности, обратился с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.1.2. Возможность оставления заявления (запроса) Заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

**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 Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги (анкетирования).

3.2.2. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до Заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание.

**3.3. Вариант 1**

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве в части принятия решения о назначении и выплате или об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения и 90 календарных дней со дня принятия решения о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения в части выплаты единовременного денежного вознаграждения.

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

3.3.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

- приостановление предоставления государственной услуги;

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

- предоставление результата государственной услуги.

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

3.3.4. Для принятия решения о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения спортсмен должен самостоятельно представить в Министерство одним из способов (на личном приеме (нарочно), посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении) следующие документы:

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

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

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

в) страховой номер индивидуального лицевого счета спортсмена;

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

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

е) перечень прилагаемых к запросу документов:

- копию паспорта (представляемую с подлинником либо нотариально заверенную) и свидетельства о регистрации по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства);

- копию итогового протокола официальных спортивных соревнований, заверенную печатью организации, их проводившей, или общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта.

3.3.5. Заявление подписывается спортсменом.

3.3.6. Способами установления личности являются:

- при подаче заявления (запроса) на личном приеме - документ, удостоверяющий личность;

- при подаче заявления (запроса) посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

3.3.7. Заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления варианта государственной услуги, не могут быть представлены законным представителем спортсмена и представителем спортсмена, действующим на основании доверенности.

3.3.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

3.3.9. Прием запроса о предоставлении государственной услуги осуществляет Министерство.

3.3.10. Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения.

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

Критерием принятия решения о регистрации запроса Заявителя является поступление запроса с комплектом документов в Министерство.

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

**Приостановление предоставления государственной услуги**

3.3.12. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непредставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, или их несоответствие требованиям указанного пункта.

3.3.13. В случае непредставления какого-либо из документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, или их несоответствия требованиям указанного пункта документы возвращаются Заявителю в течение 3 рабочих дней с момента их представления с указанием причин возврата и срока устранения соответствующих замечаний, который составляет 20 календарных дней с момента вручения документов Заявителю либо направления документов Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.3.14. В случае если замечания, послужившие основанием для возврата документов, устранены в указанный срок, то документы считаются поданными в день их первоначального поступления в Министерство. В данном случае Министерство принимает решение о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения или об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения в течение 10 рабочих дней со дня представления документов, соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.6.1 Административного регламента.

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

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

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

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

3.3.17. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте](https://internet.garant.ru/#/document/405227101/entry/1031)2.8.2 Административного регламента.

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

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

**Предоставление результата государственной услуги**

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

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

**3.4. Вариант 2**

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве в части принятия решения о назначении и выплате или об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения и 90 календарных дней со дня принятия решения о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения в части выплаты единовременного денежного вознаграждения.

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

3.4.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

- приостановление предоставления государственной услуги;

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

- предоставление результата государственной услуги.

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

3.4.4. Для принятия решения о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения законный представитель спортсмена должен самостоятельно представить в Министерство одним из способов (на личном приеме (нарочно), посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении) следующие документы:

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

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

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

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

г) страховой номер индивидуального лицевого счета спортсмена;

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

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

ж) перечень прилагаемых к запросу документов:

- копию паспорта спортсмена (представляемую с подлинником либо нотариально заверенную) и свидетельства о регистрации по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства) (в случае если спортсменом является лицо, достигшее 14-летнего возраста);

- копию свидетельства о рождении спортсмена (представляемую с подлинником либо нотариально заверенную) и свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) или адресную справку, подтверждающую регистрацию по месту жительства (в случае если спортсменом является лицо, не достигшее 14-летнего возраста);

- копию итогового протокола официальных спортивных соревнований, заверенную печатью организации, их проводившей, или общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта.

3.4.5. Заявление подписывается законным представителем спортсмена.

3.4.6. Способами установления личности являются:

- при подаче заявления (запроса) на личном приеме - документ, удостоверяющий личность;

- при подаче заявления (запроса) посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

3.4.7. Заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления варианта государственной услуги, не могут быть представлены спортсменом и представителем спортсмена, действующим на основании доверенности.

3.4.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

3.4.9. Прием запроса о предоставлении государственной услуги осуществляет Министерство.

3.4.10. Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения.

3.4.11. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги – в день поступления запроса с комплектом документов в Министерство.

Критерием принятия решения о регистрации запроса является поступление запроса с комплектом документов в Министерство.

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

**Приостановление предоставления государственной услуги**

3.4.12. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непредставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, или их несоответствие требованиям указанного пункта.

3.4.13. В случае непредставления какого-либо из документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, или их несоответствия требованиям указанного пункта документы возвращаются Заявителю в течение 3 рабочих дней с момента их представления с указанием причин возврата и срока устранения соответствующих замечаний, который составляет 20 календарных дней с момента вручения документов Заявителю либо направления документов Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.14. В случае если замечания, послужившие основанием для возврата документов, устранены в указанный срок, то документы считаются поданными в день их первоначального поступления в Министерство. В данном случае Министерство принимает решение о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения или об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения в течение 10 рабочих дней со дня представления документов, соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.6.1 Административного регламента.

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

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

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

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

3.4.17. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте](https://internet.garant.ru/#/document/405227101/entry/1031)2.8.2 Административного регламента.

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

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

**Предоставление результата государственной услуги**

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

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

**3.5. Вариант 3**

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве в части принятия решения о назначении и выплате или об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения и 90 календарных дней со дня принятия решения о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения в части выплаты единовременного денежного вознаграждения.

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

3.5.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

- приостановление предоставления государственной услуги;

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

- предоставление результата государственной услуги.

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

3.5.4. Для принятия решения о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения представитель спортсмена, действующий на основании доверенности, должен самостоятельно представить в Министерство одним из способов (на личном приеме (нарочно), посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении) следующие документы:

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

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

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

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

г) страховой номер индивидуального лицевого счета спортсмена;

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

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

ж) перечень прилагаемых к запросу документов:

- копию паспорта спортсмена (представляемую с подлинником либо нотариально заверенную) и свидетельства о регистрации по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства);

- копию итогового протокола официальных спортивных соревнований, заверенную печатью организации, их проводившей, или общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта;

з) доверенность, подтверждающую полномочия представителя спортсмена.

3.5.5. Заявление подписывается представителем спортсмена, действующим на основании доверенности.

3.5.6. Способами установления личности являются:

- при подаче заявления (запроса) на личном приеме - документ, удостоверяющий личность;

- при подаче заявления (запроса) посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

3.5.7. Заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления варианта государственной услуги, не могут быть представлены спортсменом и законным представителем спортсмена.

3.5.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

3.5.9. Прием запроса о предоставлении государственной услуги осуществляет Министерство.

3.5.10. Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения.

3.5.11. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги – в день поступления запроса с комплектом документов в Министерство.

Критерием принятия решения о регистрации запроса является поступление запроса с комплектом документов в Министерство.

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

**Приостановление предоставления государственной услуги**

3.5.12. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непредставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, или их несоответствие требованиям указанного пункта.

3.5.13. В случае непредставления какого-либо из документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, или их несоответствия требованиям указанного пункта документы возвращаются Заявителю в течение 3 рабочих дней с момента их представления с указанием причин возврата и срока устранения соответствующих замечаний, который составляет 20 календарных дней с момента вручения документов Заявителю либо направления документов Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.14. В случае если замечания, послужившие основанием для возврата документов, устранены в указанный срок, то документы считаются поданными в день их первоначального поступления в Министерство. В данном случае Министерство принимает решение о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения или об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения в течение 10 рабочих дней со дня представления документов, соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.6.1 Административного регламента.

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

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

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

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

3.5.17. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте](https://internet.garant.ru/#/document/405227101/entry/1031)2.8.2 Административного регламента.

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

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

**Предоставление результата государственной услуги**

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

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

**3.6. Вариант 4**

3.6.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве в части принятия решения о назначении и выплате или об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения и 90 календарных дней со дня принятия решения о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения в части выплаты единовременного денежного вознаграждения.

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

3.6.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

- приостановление предоставления государственной услуги;

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

- предоставление результата государственной услуги.

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

3.6.4. Для принятия решения о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения тренер должен самостоятельно представить в Министерство одним из способов (на личном приеме (нарочно), посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении) следующие документы:

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

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

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

в) страховой номер индивидуального лицевого счета тренера;

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

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

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

ж) перечень прилагаемых к запросу документов:

- копию паспорта (представляемую с подлинником либо нотариально заверенную) и свидетельства о регистрации по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства);

- копию итогового протокола официальных спортивных соревнований, заверенную печатью организации, их проводившей, или общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта;

з) справку с места работы (прежнего места работы) тренера, подтверждающую, что он является (являлся) тренером соответствующего спортсмена.

3.6.5. Заявление подписывается тренером.

3.6.6. Способами установления личности являются:

- при подаче заявления (запроса) на личном приеме - документ, удостоверяющий личность;

- при подаче заявления (запроса) посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

3.6.7. Заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления варианта государственной услуги, не могут быть представлены представителем тренера, действующим на основании доверенности.

3.6.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

3.6.9. Прием запроса о предоставлении государственной услуги осуществляет Министерство.

3.6.10. Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения.

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

Критерием принятия решения о регистрации запроса Заявителя является поступление запроса с комплектом документов в Министерство.

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

**Приостановление предоставления государственной услуги**

3.6.12. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непредставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, или их несоответствие требованиям указанного пункта.

3.6.13. В случае непредставления какого-либо из документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, или их несоответствия требованиям указанного пункта документы возвращаются Заявителю в течение 3 рабочих дней с момента их представления с указанием причин возврата и срока устранения соответствующих замечаний, который составляет 20 календарных дней с момента вручения документов Заявителю либо направления документов Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.14. В случае если замечания, послужившие основанием для возврата документов, устранены в указанный срок, то документы считаются поданными в день их первоначального поступления в Министерство. В данном случае Министерство принимает решение о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения или об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения в течение 10 рабочих дней со дня представления документов, соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.6.1 Административного регламента.

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

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

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

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

3.6.17. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте](https://internet.garant.ru/#/document/405227101/entry/1031)2.8.2 Административного регламента.

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

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

**Предоставление результата государственной услуги**

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

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

**3.7. Вариант 5**

3.7.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве в части принятия решения о назначении и выплате или об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения и 90 календарных дней со дня принятия решения о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения в части выплаты единовременного денежного вознаграждения.

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

3.7.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

- 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. Для принятия решения о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения представитель тренера, действующий на основании доверенности, должен самостоятельно представить в Министерство одним из способов (на личном приеме (нарочно), посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении) следующие документы:

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

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

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

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

г) страховой номер индивидуального лицевого счета тренера;

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

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

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

з) перечень прилагаемых к запросу документов:

- копию паспорта тренера (представляемую с подлинником либо нотариально заверенную) и свидетельства о регистрации по месту пребывания (в случае отсутствия регистрации по месту жительства);

- копию итогового протокола официальных спортивных соревнований, заверенную печатью организации, их проводившей, или общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта;

к) справку с места работы (прежнего места работы) тренера, подтверждающую, что он является (являлся) тренером соответствующего спортсмена;

л) доверенность, подтверждающую полномочия представителя тренера.

3.7.5. Заявление подписывается представителем тренера.

3.7.6. Способами установления личности являются:

- при подаче заявления (запроса) на личном приеме - документ, удостоверяющий личность;

- при подаче заявления (запроса) посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

3.7.7. Заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления варианта государственной услуги, не могут быть представлены тренером.

3.7.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

3.7.9. Прием запроса о предоставлении государственной услуги осуществляет Министерство.

3.7.10. Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения.

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

Критерием принятия решения о регистрации запроса Заявителя является поступление запроса с комплектом документов в Министерство.

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

**Приостановление предоставления государственной услуги**

3.7.12. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непредставление одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, или их несоответствие требованиям указанного пункта.

3.7.13. В случае непредставления какого-либо из документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента, или их несоответствия требованиям указанного пункта документы возвращаются Заявителю в течение 3 рабочих дней с момента их представления с указанием причин возврата и срока устранения соответствующих замечаний, который составляет 20 календарных дней с момента вручения документов Заявителю либо направления документов Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.7.14. В случае если замечания, послужившие основанием для возврата документов, устранены в указанный срок, то документы считаются поданными в день их первоначального поступления в Министерство. В данном случае Министерство принимает решение о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения или об отказе в назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения в течение 10 рабочих дней со дня представления документов, соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.6.1 Административного регламента.

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

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

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

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

3.7.17. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте](https://internet.garant.ru/#/document/405227101/entry/1031)2.8.2 Административного регламента.

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

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

**Предоставление результата государственной услуги**

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

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

**3.8. Вариант 6**

3.8.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

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

3.8.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

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

- предоставление результата государственной услуги.

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

3.8.4. Для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Заявитель подает в Министерство одним из способов (на личном приеме (нарочно), посредством почтового отправления) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (приложение № 3 к Административному регламенту), в котором в обязательном порядке указывается:

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

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

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

г) подпись лица, подающего заявление;

д) дата составления заявления.

3.8.5. Заявление подписывается Заявителем.

3.8.6. Способами установления личности являются:

- при подаче заявления (запроса) на личном приеме - документ, удостоверяющий личность;

- при подаче заявления (запроса) посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

3.8.7. Заявление (запрос), необходимое для предоставления варианта государственной услуги, не может быть представлено законным представителем Заявителя и представителем Заявителя, действующим на основании доверенности.

3.8.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

3.8.9. Прием запроса о предоставлении государственной услуги осуществляет Министерство.

3.8.10. Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения.

3.8.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги – в день поступления заявления.

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

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

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

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

**Предоставление результата государственной услуги**

3.8.15. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документом, наименование и состав реквизитов которого 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.

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

**3.9. Вариант 7**

3.9.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

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

3.9.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

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

- предоставление результата государственной услуги.

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

3.9.4. Для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах законный представитель Заявителя подает в Министерство одним из способов (на личном приеме (нарочно), посредством почтового отправления) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (приложение № 3 к Административному регламенту), в котором в обязательном порядке указывается:

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

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

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

г) подпись лица, подающего заявление;

д) дата составления заявления.

3.9.5. Заявление подписывается законным представителем Заявителя.

3.9.6. Способами установления личности являются:

- при подаче заявления (запроса) на личном приеме - документ, удостоверяющий личность;

- при подаче заявления (запроса) посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

3.9.7. Заявление (запрос), необходимое для предоставления варианта государственной услуги, не может быть представлено Заявителем и представителем Заявителя, действующим на основании доверенности.

3.9.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

3.9.9. Прием запроса о предоставлении государственной услуги осуществляет Министерство.

3.9.10. Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения.

3.9.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги – в день поступления заявления.

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

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

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

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

**Предоставление результата государственной услуги**

3.9.15. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документом, наименование и состав реквизитов которого 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.

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

**3.10. Вариант 8**

3.10.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

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

3.10.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

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

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

- предоставление результата государственной услуги.

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

3.10.4. Для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах представитель Заявителя, действующий на основании доверенности, подает в Министерство одним из способов (на личном приеме (нарочно), посредством почтового отправления) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (приложение № 3 к Административному регламенту), в котором в обязательном порядке указывается:

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

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

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

г) подпись лица, подающего заявление;

д) дата составления заявления.

3.10.5. Заявление подписывается представителем Заявителя, действующим на основании доверенности.

3.10.6. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги представитель Заявителя должен самостоятельно представить доверенность, подтверждающую его полномочия.

3.10.7. Способами установления личности являются:

- при подаче заявления (запроса) на личном приеме - документ, удостоверяющий личность;

- при подаче заявления (запроса) посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

3.10.8. Заявление (запрос), необходимое для предоставления варианта государственной услуги, не может быть представлено Заявителем и законным представителем Заявителя.

3.10.9. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

3.10.10. Прием запроса о предоставлении государственной услуги осуществляет Министерство.

3.10.11. Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения.

3.10.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги – в день поступления заявления.

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

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

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

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

**Предоставление результата государственной услуги**

3.10.16. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документом, наименование и состав реквизитов которого 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.

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

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (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 спорта Мурманской области или лицо, его замещающее (далее - 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**

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

1) в информационно-телекоммуникационной 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 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 |
| **Результат «Направление (вручение) Заявителю копии приказа о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения**» |
| 1. | Категория Заявителя | 1. Физическое лицо |
| 2. | Физическое лицо | 1. Спортсмен;2. Законный представитель спортсмена;3. Представитель спортсмена, действующий на основании доверенности;4. Тренер;5. Представитель тренера, действующий на основании доверенности |
| **Результат «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»** |
| 3. | Категория Заявителя | 1. Физическое лицо |
| 4. | Физическое лицо | 1. Заявитель (спортсмен, тренер);2. Законный представитель Заявителя (спортсмена, тренера);3. Представитель Заявителя (спортсмена, тренера), действующий на основании доверенности |

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

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| **Результат государственной услуги, за которым обращается Заявитель «Направление (вручение) Заявителю копии приказа о назначении и выплате единовременного денежного вознаграждения»** |
| 1. | Спортсмен |
| 2. | Законный представитель спортсмена |
| 3. | Представитель спортсмена, действующий на основании доверенности |
| 4. | Тренер |
| 5. | Представитель тренера, действующий на основании доверенности |
| **Результат государственной услуги, за которым обращается Заявитель «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»** |
| 6. | Заявитель (спортсмен, тренер) |
| 7. | Законный представитель Заявителя (спортсмена, тренера) |
| 8. | Представитель Заявителя (спортсмена, тренера), действующий на основании доверенности |

 Приложение № 2

 к Административному регламенту

 Министру спорта

 Мурманской области

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

 (Ф.И.О.)

**Заявление**

**о выплате единовременного денежного вознаграждения**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

(действующий (-ая) по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[1]](#footnote-1) в интересах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[2]](#footnote-2)),

прошу назначить единовременное денежное вознаграждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и произвести выплату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

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

(СНИЛС)

Приложение:

1. Копия паспорта/свидетельства о рождении.

2. Копия итогового протокола официальных спортивных соревнований.

3. Справка с места работы3.

4. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) или адресная справка4 (при необходимости).

5. Копия доверенности5.

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

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

 Приложение № 3

 к Административному регламенту

Министерство спорта

Мурманской области

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

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

(ФИО Заявителя)

**Заявление**

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

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги приказе от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

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

(номер) (содержание опечатки и ошибки)

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

1. Заполняется представителем Заявителя. [↑](#footnote-ref-1)
2. Заполняется законным представителем лица, не достигшего 18-летнего возраста.

3 Представляется тренером.

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

5 Представляется представителем Заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [↑](#footnote-ref-2)