

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«10» декабря 2024г.

№ 948

г. Мурманск

Об утверждении Административного регламента 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области», постановлением Правительства Мурманской области от 28.10.2008 № 515-ПП «Об утверждении Положения о спортивных сборных командах Мурманской области», постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства спорта Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Наделение статусом «Спортивная сборная команда Мурманской области» коллективов по различным видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта».

2. Признать утратившим силу приказ Комитета по физической культуре и спорту Мурманской области от 17.04.2019 № 247 «Об утверждении Административного регламента 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».

Министр



С.И. Наумова

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 государственной услуги определяется по результатам получения устных ответов от Заявителя на вопросы должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - Должностное лицо) (анкетирования).

3.2.2. По результатам получения ответов Заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

3.3. Вариант 1

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 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 оценки сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Мурманской области не предусмотрены.

Распределение ограниченного ресурса

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

3.4. Вариант 2

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 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 оценки сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Мурманской области не предусмотрены.

Распределение ограниченного ресурса

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

3.5. Вариант 3

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 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 подлежат исправить;

и) подпись лица, подающего заявление;

к) дата составления заявления.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

Распределение ограниченного ресурса

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

3.6. Вариант 4

3.6.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 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 подлежат исправить;
- и) подпись лица, подающего заявление;
- к) дата составления заявления.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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

Распределение ограниченного ресурса

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При

проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги министр на основании предложений должностных лиц профильного отдела создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает министр.

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

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых министром.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность:

- за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению государственной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;

- за соблюдение сроков и качество предоставления государственной услуги.

Ответственный за делопроизводство несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет министр.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

- 1) в сети Интернет на официальном сайте Министерства;
- 2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) с использованием Регионального портала 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 областной спортивной федерации или иного уполномоченного лица)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

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 рождения	Спортивное или почетное спортивное звание	Наименование должности в команде ¹	Спортивная дисциплина или группа дисциплин	Муниципальное образование Мурманской области	Основное место работы (наименование 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 программы, спортивная дисциплина	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения	Спортивное звание, спортивный разряд	Принадлежность к физкультурно-спортивной организации и/или к областной спортивной федерации и/или к организации, реализующей дополнительные образовательные программы спортивной подготовки	Муниципальное образование Мурманской области	Личный тренер (Ф.И.О.)	Результат выступлений на официальных соревнованиях, включенных в ЕКП ² и КП 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:								

¹ Для старшего тренера и тренера с указанием возрастной группы.

² Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий.

³ Календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Мурманской области.

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
областной спортивной федерации или
иного уполномоченного лица)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Министерство спорта
Мурманской области

от _____

(наименование должности, Ф.И.О. лица,
действующего от имени организации без
доверенности)⁴

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

⁴ При предоставлении заявления лицом, имеющим право действовать без доверенности

⁵ При предоставлении заявления представителем организации