**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение спортивных разрядов»**

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
| **1** | **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу** | Отдел по физической культуре и спорту администрации Поворинского муниципального района (далее – сектор кадровой и архивной работы) |
| **2** | **Номер услуги в федеральном** **реестре** |  |
| **3** | **Наименование муниципальной услуги** | Присвоение спортивных разрядов |
| **4** | **Краткое наименование муниципальной услуги** | присвоения спортивных разрядов "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд" (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) по видам спорта, включенным во всероссийский реестр видов спорта (далее - спортивный разряд), в Поворинском муниципальном районе. |
| **5** | **Административный регламент предоставления услуги** | Постановление администрации Поворинского муниципального района от 02.04.2024 № 174 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории Поворинского муниципального района Воронежской области» |
| **6** | **Перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги** | Нет |
| **7** | **Способы оценки качества предоставления услуги** | - терминальные устройства в МФЦ;- официальный сайт администрации Поворинского муниципального района https://povoradm.e-gov36.ru/;- телефонная связь. |

Раздел 2. Общие сведения о подуслугах «Присвоение спортивных разрядов»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"** | **Основания приостановления предоставления "подуслуги"** | **Срок приостановления подуслуги** | **Плата за предоставление "подуслуги"** | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | не более 22 рабочих дней со дня поступления в Администрацию документов для подтверждения спортивного раз | 30 календарных дней с момента подачи заявления в филиале МФЦ г.Поворино | 1. не соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 9.1.2. Административного регламента 2. не соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.1. и подпунктами 1) -9) пункта 9.1.1. Административного регламента.3. 1) заявление о лишении спортивного разряда подано в Администрацию, которая его не присваивала;2) в заявлении о лишении спортивного разряда отсутствуют следующие сведения:а) фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о лишении спортивного разряда;б) дата и номер документа Администрации о присвоении спортивного разряда;в) сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда (с приложением документов, подтверждающих основания для лишения).4. Основания для возврата заявления о предоставлении Муниципальной услуги в варианте предоставления Муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является отсутствие в выданных по результатам предоставления услуги документах опечаток и ошибок» отсутствуют. | 1) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;2) спортивная дисквалификация спортсмена;3) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленных положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемыми их организаторами;4) наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований, на которых спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения;5) запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Приказом Минспорта России от 19.12.2022 № 1255; 6) выявление недостоверных или неполных сведений в документах для присвоения спортивного разряда. | Нет | - | Нет | - | - | 1. обращение представителей региональных спортивных федераций или местных спортивных федераций по месту их территориальной сферы деятельности, в интересах спортсменов – граждан Российской Федерации, выступают физкультурно-спортивные организации, организации, реализующие дополнительную образовательную программу спортивной подготовки или образовательные организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения (далее – Заявители), а также в филиал МФЦ г.Поворино3. Почтовая связь4. Электронная почта  | 1. В отделе по физической культуре и спорту адмнистрации Поворинского муниципального района. 2. В филиале МФЦ г.Поворино на бумажном носителе3. Почтовая связь |

Раздел 3. Сведения о заявителях подуслуги«Присвоение спортивных разрядов»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Юридические лица, организации региональные спортивные федерации или местные спортивные федерации по месту их территориальной сферы деятельности (для вида спорта "художественная гимнастика" - Международная Ассоциация клубов художественной гимнастики "Небесная Грация" (далее - Ассоциация), действующие в интересах спортсменов – граждан Российской Федерации (далее – Заявители) | Заявление на представление для присвоения, подтверждения спортивного разряда | 1 представление на присвоение спортивного разряда, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о результате спортсмена, показанном на соревновании, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации, или местной спортивной федерации (далее при совместном упоминании - спортивные федерации) по месту их территориальной сферы деятельности, Ассоциации 2. копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;3. копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) (за исключением международных соревнований4. копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда;5. копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании. | Имеется | Уполномочен-ный представитель  | 1.1 Документ, удостоверяю-щий личность:1.1.1 Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4. документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта.5. копии второй и третьей страниц паспорта спортсмена - гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа. При подаче документов в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;6) копия свидетельства о рождении спортсмена (для лиц, не достигших возраста 14 лет). При подаче документов в электронной форме сведения из свидетельства о рождении вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае если свидетельство о рождении выдано на иностранном языке, необходимо представить оригинал и его нотариально заверенный перевод. При подаче документов в электронной форме, предоставляется нотариально удостоверенный перевод, подписанный электронной подписью нотариуса; |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения подуслуги «Присвоение спортивных разрядов»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования доку ментов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | представление на присвоение спортивного разряда,  | 1.1 представление  | 1 экз., подлинникДействия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. Формирование в дело |  | представление на присвоение спортивного разряда, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о результате спортсмена, показанном на соревновании, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации, или местной спортивной федерации (далее при совместном упоминании - спортивные федерации) по месту их территориальной сферы деятельности. В случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, представление для присвоения спортивного разряда, заверяется печатью (при наличии) и подписью руководителя организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен, по месту ее нахождения | Приложение № 1 | - |
| 2 | протокол или выписка из протокола | 2.1. копия протокола или выписка из протокола соревнований | 1 экз., копияДействия:1. Установление результатов спортсмена.2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)4. Формирование в дело |  | Предоставляется копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения; | - | - |
|
|  | копия справки о составе и квалификации судейской коллегии | 3.1 Перечень и состав судейской коллегии | 1 экз., копияДействия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. Формирование в дело |  | копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) (за исключением международных соревнований). копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании | - | - |
|  |
| 4 | копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации | 4.1 справка о принадлежности к учебному заведению  | 1 экз., копияДействия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. Формирование в дело |  | копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации или в случае подачи документов для присвоения спортивного разряда Ассоциацией). | - | - |
| 5 | Копия паспорта РФ | 5.1 Свидетельство о смерти | 1 экз., подлинник1 экз., копияДействия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)3. Формирование в дело |  | копии второй и третьей страниц паспорта спортсмена - гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа. При подаче документов в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия | - | - |
| 6 | Документ о рождении | 6.1 Свидетельство о рождении | 1 экз., копияДействия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)3. Формирование в дело |  | копия свидетельства о рождении спортсмена (для лиц, не достигших возраста 14 лет). При подаче документов в электронной форме сведения из свидетельства о рождении вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае если свидетельство о рождении выдано на иностранном языке, необходимо представить оригинал и его нотариально заверенный перевод. При подаче документов в электронной форме, предоставляется нотариально удостоверенный перевод, подписанный электронной подписью нотариуса; | - | - |
| 7 | Положение | 7.1 Положение о проведении соревнований | 1 экз., копияДействия:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям2. Формирование в дело |  | копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда  | - | - |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия».

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. Результат подуслуги «Присвоение спортивных разрядов»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | решение о присвоении спортивного разряда | 1.Подготавливается на бумажном носителе. 2.Содержит наименование органа, которым выдан документ-результат предоставления услуги, номер и дату, указание причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. 3. Подписывается главой администрации Поворинского муниципального района | Положительный | Нет | Нет | 1. При личном обращении в отдел по ФК и спорту.2. При личном обращении в филиал МФЦ г.Поворино.3. Почтовая связь. | 3 года | 31 календарный день |
| 2 | решение о присвоении спортивного разряда | 1.Подготавливается на бумажном носителе. 2. Содержит наименование органа, которым выдан документ-результат предоставления услуги, номер и дату. 3. Подписывается главой администрации Поворинского муниципального района | Отрицательный  | Нет | Нет | 1. При личном обращении в отдел по ФК и спорту.2. При личном обращении в филиал МФЦ г.Поворино.3. Почтовая связь. | 3 года | 31 календарный день |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления подуслуги «Присвоение спортивных разрядов»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель** **процедуры процесса** | **Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. **Прием и регистрация заявления и документов (при личном обращении в МФЦ)**
 |
| 1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а в случае обращения представителя заявителя - наличие документа, подтверждающего его полномочия.В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а так же отсутствия документа подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. 2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а так же документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям. В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию | 3 мин. | Специалист филиала МФЦ г.Поворино | - | - |
| 1.2  | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками  | 1.В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист МФЦ делает копию документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.2. В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию. | 10 мин. | Специалист филиала МФЦ г.Поворино | Технологи-ческое обеспечение:принтер | - |
| 1.3  | Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги | В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист филиала МФЦ г.Поворино, проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалист филиала МФЦ г.Поворино объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист филиала МФЦ г.Повориносамостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).  | 5 мин. | Специалист филиала МФЦ г.Поворино | Технологи-ческое обеспечение:принтер,компьютер АИС МФЦ  | - |
| **2. Прием и регистрация заявления и документов (при личном обращении в отдел по ФК и спорту)** |
| 2.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а в случае обращения представителя заявителя - наличие документа, подтверждающего его полномочия.В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а так же отсутствия документа подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. 2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а так же документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям. В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию | 3 мин. | Специалист отдела по ФК и спорту администрации Поворинского муниципального района, ответственный за прием заявления | - | - |
| 2.2  | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками  | 1.В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов отдел по ФК и спорту администрации Поворинского муниципального района , ответственный за прием заявления делает копию документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.2. В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию. | 10 мин. | Специалист отдела по ФК и спорту администрации Поворинского муниципального района, ответственный за прием заявления | Технологи-ческое обеспечение:принтер | - |
| 2.3  | Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги | В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист администрации Поворинского муниципального района, ответственный за прием заявления проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалист администрации Поворинского муниципального района, ответственный за прием заявления объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист администрации Поворинского муниципального района, ответственный за прием заявления предлагает написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. | 5 мин. | Специалист отдела по ФК и спорту администрации Поворинского муниципального района , ответственный за прием заявления | Технологи-ческое обеспечение:принтер,компьютер, документационное обеспечение, заявление о предоставлении услуги | Приложение № 1 |
| **3. Передача документов из филиала МФЦ г.Поворино в отдел по ФК и спорту администрации Поворинского муниципального района** |
| 3.1 | Передача пакета документов от филиала МФЦ г. Поворино в сектор кадровой и архивной работы администрации Поворинского муниципального района | Специалист филиала МФЦ г.Поворино передает пакет документов в отдел по ФК и спорту администрации Поворинского муниципального района | 1 рабочий день | Специалист филиала МФЦ г.Поворино | - | **-** |
| 3.2  | Прием пакета документов специалистом отдела по ФК и спорту администрации Поворинского муниципального района, ответственного за прием заявления  | 1. Специалист отдела по ФК и спорту администрации Поворинского муниципального района, ответственный за прием заявления принимает пакет документов от специалиста филиала МФЦ г.Поворино.2. Специалист администрации Поворинского муниципального района , ответственный за прием заявления регистрирует заявление, полученное лично от заявителя (его представителя), от филиала МФЦ г.Поворино или почтой, присваивает ему самостоятельный регистрационный номер, который указывается на заявлении и в журнале регистрации заявлений | 1 рабочий день | Специалист отдела по ФК и спортуадминистрации Поворинского муниципального района , ответственный за прием заявления, специалист филиала МФЦ г.Поворино | Технологи-ческое обеспечение:принтер,компьютер | **-** |
| **4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги** |
| 4.1 |  Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги | Специалист отдела по ФК и спорту администрации Поворинского муниципального района проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги  | 1 рабочий день | Специалист администрации Поворинского муниципального района  | Технологи-ческое обеспечение:принтеркомпьютер | **-** |
| 4.2 | Подготовка решения о предоставлении (об отказе предоставлении) услуги | 1. Специалист администрации Поворинского муниципального района подбирает архивные документы для предоставления услуги.2. Специалист администрации Поворинского муниципального района подготавливает проект сопроводительного письма или архивную справку с приложением копий архивных документов или решение об отказе предоставления муниципальной услуги | 17 рабочих дня | Специалист администрации Поворинского муниципального района | Технологи-ческое обеспечение:принтеркомпьютер,документационное обеспечение, ксерокс | - |
| 4.3 | Согласование и подписание проекта документа | Специалист администрации Поворинского муниципального района направляет для согласования и подписания первым заместителем главы администрации администрации Поворинского муниципального района проект сопроводительного письма или архивную справку с приложением копий архивных документов или решение об отказе предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | Специалист администрации Поворинского муниципального района, первый заместитель главы администрации Поворинского муниципального района | - | - |
| **5. Прием-передача документов между отделом по ФК и спорту администрации Поворинского муниципального района и филиалом МФЦ г.Поворино** |
| 5.1 | Передача документов-результа- тов по предоставлению услуги от отдела по ФК и спорту администрации Поворинского муниципального района в филиал МФЦ г.Поворино | 1. Специалист администрации Поворинского муниципального района, ответственный за прием заявления уведомляет специалиста филиала МФЦ г.Поворино о готовности результата предоставления услуги.2. Специалист администрации Поворинского муниципального района, ответственный за прием заявления передает документы-результаты предоставления услуги специалисту филиала МФЦ г.Поворино  | 1 рабочий день | Специалист администрации Поворинского муниципального района, специалист филиала МФЦ г.Поворино | Телефонная связь, электронная почта (при наличии) | - |
| 5.2 | Прием документов-результатов по предоставлению услуги филиала МФЦ г.Поворино от отдела по ФК и спорту администрации Поворинского муниципального района | Специалист филиала МФЦ г.Поворино принимает документы-результаты предоставления услуги от специалиста отдела по ФК и спорту администрации Поворинского муниципального района, ответственного за прием заявления  | 1 рабочий день | Специалист администрации Поворинского муниципального района, специалист филиала МФЦ г.Поворино | - | - |
| **6. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги в отделе по ФК и спорту****администрации Поворинского муниципального района**  |
| 6.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя(его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а так же в случае обращения представителя заявителя - наличие документа, подтверждающего его полномочия.В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а так же отсутствия документа подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. 2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а так же документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям. В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию | 3 мин. | Специалист администрации Поворинского муниципального района | - | - |
| 6.2 | Выдача документа -результата заявителю (представителю) |  1.Специалист сектора кадровой и архивной работы администрации Поворинского муниципального районана бумажном носителе заявителю (его представителю) при личном обращении в сектор кадровой и архивной работы.2. Специалист сектора кадровой и архивной работы администрации Поворинского муниципального района отправляет документ-результат посредством почтового отправления на адрес заявителя  | 5 мин. | Специалист сектора кадровой и архивной работы администрации Поворинского муниципального района | - | - |
| 6.3 | Регистрация факта выдачи документа -результата в журнале регистрации | 1. Специалист сектора кадровой и архивной работы администрации Поворинского муниципального районарегистрирует факт выдачи документа-результата в журнале регистрации. | 5 мин. | Специалист сектора кадровой и архивной работы администрации Поворинского муниципального района | Технологи-ческое обеспечение:компьютер | - |
| **7. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги в филиале МФЦ г.Поворино** |
| 7.1  | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя(его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а так же в случае обращения представителя заявителя - наличие документа, подтверждающего его полномочия.В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а так же отсутствия документа подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. 2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а так же документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям. В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию | 3 мин. | Специалист филиала МФЦ г.Поворино | - | - |
| 7.2 | Выдача документа -результата заявителю (представителю) | Специалист филиала МФЦ г.Поворино выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в филиал МФЦ г.Поворино | 5 мин. | Специалист филиала МФЦ г.Поворино | - | - |
| 7.3 | Регистрация факта выдачи документа -результата в АИС МФЦ | Специалист филиала МФЦ г.Поворино регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ и в журнале учета выдачи результатов | 5 мин. | Специалист филиала МФЦ г.Поворино | Технологи-ческое обеспечение:компьютер | - |
| 7.4 | Передача сведений о выданных результатах в отдел по ФК и спорту администрации Поворинского муниципального района | Специалист филиала МФЦ г.Поворино передает сведения о выданных результатах в отдел по ФК и спортуадминистрации Поворинского муниципального района | 1 рабочий день | Специалист филиала МФЦ г.Поворино | Технологи-ческое обеспечение:компьютер, телефонная связь | - |

Раздел 8. Особенности предоставления подуслуги «Присвоение спортивных разрядов»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"** | **Способ записи на прием в орган МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Официальный сайт органа, предоставляющий муниципальную услугу | Нет | Нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания муниципальной услуги | - | Телефонная связь | Официальный сайт Администрации Поворинского муниципального района https://povoradm.e-gov36.ru/ |

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту**

**по предоставлению**

**Муниципальной услуги**

**«Присвоение спортивных разрядов»**

 ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

 на присвоение (подтверждение) спортивного разряда

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование организации)

просит присвоить (подтвердить) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ спортивный разряд

 (2, 3 спортивный разряд)

следующим спортсменам, выполнившим в соответствии с ЕВСК установленные

нормы и требования:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№** | Фамилия, имя, отчество (полностью) | Год рождения | Вид спорта | Действующий спортивный разряд | Дата присвоения, номер приказа, кем присвоен |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |

 Документы, содержащие сведения о выполнении норм, требований и условий

их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии с Единой

всероссийской спортивной классификацией (копии протоколов спортивных

соревнований, справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о

победах и поединках) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах прилагаются.

 По итогам рассмотрения документов для присвоения спортивного разряда,

прошу сообщить (направить) результат по: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи