**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.Поворино  3. Почтовая связь  4. Электронная почта | 1. В отделе по физической культуре и спорту адмнистрации Поворинского муниципального района.  2. В филиале МФЦ г.Поворино на бумажном носителе  3. 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 соревнований  4. 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., подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. 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., копия  Действия:  1. Установление результатов спортсмена.  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. 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., копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. 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., копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. 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., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. 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., копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. 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., копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. 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.Поворино  самостоятельно 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:  принтер  компьютер | **-** |
| 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:  принтер  компьютер,  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