**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «первый юношеский разряд», «второй юношеский разряд», «третий юношеский разряд (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта на территории Махнёвского муниципального образования»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Махнёвского муниципального образования |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | - |
| 3. | Полное наименование услуги | Присвоение спортивных разрядов «первый юношеский разряд», «второй юношеский разряд», «третий юношеский разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) |
| 4. | Краткое наименование услуги | Присвоение (подтверждение) «первый юношеский разряд», «второй юношеский разряд», «третий юношеский разряд» |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «По присвоению спортивных разрядов «первый юношеский разряд», «второй юношеский разряд», «третий юношеский разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)», утвержден постановлением Администрации Махнёвского муниципального образования от 06 августа 2019 года № 589 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (далее – ПГМУ СО) |
| Официальный сайт Махнёвского муниципального образования |
| Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
|  |
| Раздел 2. Общие сведения об услуге |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| 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 | 11 |
| Отдел культуры, туризма, физической культуры и спорта предоставляет муниципальную услугу в срок не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации Махнёвского муниципального образования | 1. Представление неполного комплекта документов (указанного в пункте 11 Административного регламента);
2. Представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
3. Представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения муниципальной услуги на другое лицо);
4. Отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на заявление (с указанием индекса)
 | 1) Несоответствие представленных сведений нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующих спортивных разрядов, утвержденных приказами Министерства спорта Российской Федерации, или недостоверность представленных сведений | Основания для приостановления представления муниципальной услуги отсутствуют | - | нет | - | - | - посредством личного обращения заявителя в Администрацию Махнёвского муниципального образования. | - на бумажном носителе. |

|  |
| --- |
| Раздел 3. Сведения о заявителях услуги |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги 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. | 1) Местные физкультурно-спортивные организации, где спортсмен проходит спортивную подготовку или осуществляется учет спортивной судейской деятельности;2) Спортсмен или его законный представитель, проживающие на территории Махнёвского муниципального образования | - | - | - | - | - | - |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Копия протокола или выписка из протокола соревнования | Копия протокола или выписка из протокола соревнования | 1 | при обращении заявителя | Копия протокола должна быть подписана председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения | - | - |
| 2. | Копия справки о составе и квалификации судейской коллегии | Копия справки о составе и квалификации судейской коллегии | 1 | при обращении заявите-ля | Копия справки должна быть подписана председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований) | - | - |
| 3. | Фото | Фото | 2 | при обращении заявите-ля | Размер фото 3х4 | - | - |
| 4. | Согласие на обработку персональных данных | Согласие на обработку персональных данных | 1 | при обращении заявите-ля | В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ | - | - |

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 |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом услуги | Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов являющихся результатом услуги  | Образец документа/документов, являющихся результатом услуги  | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Выдача зачетной квалификационной книжки значка спортивного разряда | Выдача зачетной квалификационной книжки значка спортивного разряда | положительный | - | - | Лично в Администрации Махнёвского муниципального образования. | - | - |

Раздел 7 Технологические процессы предоставления услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Прием заявления и документов, указанных в пункте 11 Административного регламента специалистом отдела культуры, туризма, физической культуры и спорта | Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию Махнёвского муниципального образования:1. Установка личности заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверка полномочий заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.2. Специалистом отдела, культуры, туризма, физической культуры и спорта регистрируется заявление.3. Зарегистрированный запрос предоставляется руководителю Отдела культуры, туризма, физической культуры и спорта. | 1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организаций, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется непосредственно в день подачи такого запроса соответствующим органом (организаций) в соответствии с правилами делопроизводства | Сотрудник Администрации Махнёвского муниципального образования | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 2 | Проведение экспертизы документов | Специалистом отдела культуры, туризма, физической культуры и спорта Администрации Махнёвского муниципального образования проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что:- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения;- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;- документы не исполнены карандашом;Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.Специалист, ответственный за прием заявления и документов, сличает представленные копии документов с оригиналами. | 1. Экспертизы документов проводится непосредственно в день подачи документов соответствующим органом (организаций)
 | Сотрудник Администрации Махнёв-ского муниципального образования | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 3 | Исправление технических ошибок | 1) Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Отдел, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в произвольной форме заявления об исполнении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставлении муниципальной услуги документах;2) Критериям принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.3) В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо отдела культуры, туризма, физической культуры и спорта Администрации Махнёвского муниципального образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Информация о замене фиксируется в Журнале.4) В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отдела культуры, туризма, физической культуры и спорта Администрации Махнёвского муниципального образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.5) Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. | 2 рабочих дня с даты регистрации советующего заявления | Сотрудник Администрации Махнёвского муниципального образования | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 4 | Проведение экспертизы проекта Административного регламента | 1. Порядок проведения экспертизы для проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги в части установления нормы обязательного проведения экспертизы проекта нормативно правового акта по внесению изменений и дополнений в ранее изданной административный регламент, а также в части установления оснований для возврата административного регламента предоставление муниципальной услуги без экспертизы. | Не более 15 календарных дней | Сотрудник Администрации Махнёвского муниципального образования | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 5 | Выдача зачетной квалификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда | 1. Основанием для начала административной процедуры – выдача зачетной квалификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда, является принятое распоряжение Администрации Махнёвского муниципального образования о присвоении спортивного разряда.
2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
3. Выдает заверенную копию распоряжения Администрации Махнёвского муниципального образования о присвоении спортивных разрядов;
4. Вносит запись в зачетную классификационную книжку спортсмена о присвоении спортивного разряда;
5. Регистрирует выдачу значка спортивного разряда и зачетной классификационной книжки спортсмена в ведомости выдачи материальных ценностей, где указываются:

- ФИО получателя;- дата выдача копии распоряжения Администрации Махнёвского муниципального образования, значка спортивного разряда и зачетной классификационной книжки спортсмена;- ФИО специалиста отдела, его подпись;- информирует заявителя о готовности соответствующих документов;- выдает зачетные классификационные книжки спортсменов, значки спортивных разрядов, соответствующие присвоенным спортивным разрядам, заявителю в количестве, равном количеству спортсменов, которым присвоен спортивный разряд. | Не превышает 1 рабочего дня | Сотрудник Администрации Махнёв-ского муниципального образования | документационное обеспечение, техно-логическое обеспечение | - |

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. На официальном сайте Махнёвского муниципального образования [www](http://www.alapaevskoe.ru/).mahnevo.ru.2. Через официальный сайт многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. | Прием в Администрацию Махнёвского муниципального образования осуществляется без предварительной записи | нет | нет | - | нет | 1. Жалоба подается в Администрацию Махнёвского муниципального образования заявителем в электронном виде.2. Жалоба может быть направлена через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, а также может быть принята при личном приеме заявителя. |