Приложение

к постановлению администрации

Терновского муниципального района

№ 239 от 19.03.2025 г.

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги:**

**"Присвоение спортивных разрядов "**

РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Терновского муниципального района Воронежской области. Структурное  подразделение обеспечивающие организацию предоставления муниципальной услуги – отдел по образованию и делам молодежи |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000783661 |
| 3 | Полное наименование услуги | Присвоение спортивных разрядов |
| 4 | Краткое наименование услуги | Присвоение спортивных разрядов |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Терновского муниципального района Воронежской области  от 20.03.2024 г. №85 «Об утверждении административного регламента  предоставления муниципальной услуги:  «Присвоение спортивных разрядов». |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1.Присвоение спортивных разрядов |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Радиотелефонная связь - нет |
| Терминальное устройство – нет |
| Портал государственных услуг |
| Официальный сайт органа |
| Другие способы |

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основа­ния отказа  в приеме  докумен­тов | Основа­ния отказа в предоставлении  «подуслуги» | Основа­ния приостановления предос­тавления «подуслуги» | Срок приоста­новления предос­тавления «подуслуги | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получе­нием «подуслу-  ги» | Способ получения результата «подуслу-  ги» |
| При подаче заявления  по месту жительства (месту нахождения  юр. лица) | При по­даче заяв­ления не по месту жительства  (по месту  об­ращения) | Наличие платы (го- сударственной пошлины) | Реквизиты норматив­ного право­вого акта, являюще­гося осно­ванием для взимания платы (го­сударствен- ной по­шлины) | КБК для взимания  платы государ­ственной пошлины в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Присвоение спортивных разрядов | Не более 22 рабочих дней со дня подачи заявления. | Не более 22 рабочих дней со дня подачи заявления.  - для варианта предоставления Муниципальной услуги «Лишение спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» - 2 месяца со дня поступления в Администрацию документов для лишения спортивного разряда.  - для варианта предоставления Муниципальной услуги «Восстановление спортивного разряда «второй спортивный разряд» или «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» - 2 месяца со дня поступления в Администрацию документов для лишения спортивного разряда.  - для варианта предоставления Муниципальной услуги «Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги» - 3 рабочих дня со дня поступления заявления. | Представление и (или) прилагающиеся документы не соответствуют установленным требованиям. | 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 | Нет | Нет | Нет | - Лично;  - через  полномочного  представителя;  МФЦ | - Лично;  - через  полномочного  представителя  МФЦ |

РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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.Подуслуга №1 | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | Паспорт | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых  к данному виду документа;  должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Дееспособное  физическое лицо | Доверенность | -быть действительным  на момент подачи  заявления;  -отвечать  требованиям РФ  предъявляемых к  данному виду  документа |
| 2. | Законный представитель физического лица  (местные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации) | Документ, подтверждающий полномочия представителя | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых  к данному виду документа. | Имеется | Дееспособное  физическое лицо | Доверенность | - быть действительным  на момент подачи  заявления;  - отвечать  требованиям РФ  предъявляемых к  данному виду |

РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория  документа | Наименования документов, которые предоставляет  заявитель для получения «подуслуги» | 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. Подуслуга №1 | | | | | | | |
| 1 | Заявление о  предоставлении  услуги | Заявление о присвоении квалификационных категорий спортивных | 1 экз. Оригинал. | Нет | Заявление по форме указанной в приложении.  Сведения указанные в заявлении подтверждаются подписью лица  подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. | Приложение | Нет |
| 2 | Копия документа,  удостоверяющего  личность  заявителя  (удостоверяющего  личность  представителя  заявителя, если  заявление  представляется  представителем | Паспорт | 1 Экз.  Копия заверенная в  установленном порядке | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | Нет | Нет |
| 3 | Документ,  подтверждающий  полномочия  представителя  заявителя | 1.Доверенность. | 1. Экз.  Подлинник или копия, заверенная в  установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | Нет | Нет |
| 2. Учредительные документы. | 1. Экз.  Копия заверенная в  установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | Нет | Нет |
| 4 | Представление на присвоение спортивного разряда местной спортивной федерации, в случае ее отсутствия - физкультурно-спортивной организации (спортивного клуба), где спортсмен проходит спортивную подготовку | Представление на присвоение спортивного разряда | 1. Экз.   Подлинник и копия заверенная в  установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | Нет | Нет |
| 5 | Справки о составе и квалификации судейской коллегии | Справки о составе и квалификации судейской коллегии | . Экз.  Подлинник | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | Нет | Нет |
| 6 | Протокол официального соревнования, отражающую выполнение норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках или выписку из протокола, подписанную председателем главной судейской коллегии официального соревнования | Протокол соревнования | 1 Экз.  Копия. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | Нет | Нет |

РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОНОГО 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 элек-  тронного  сервиса/  наимено-  вание  вида  сведений | Срок осуще­ствления межведомст­венного ин- формационного взаимо­действия | Формы (шаблоны) межведомст­венного за­проса и от­вета на меж­ведомствен­ный запрос | Образцы  за­полнения форм межведомственного запроса и  от­вета на меж­ведомствен­ный запрос |
| 1. Подуслуга №1 | | | | | | | | | |
| 1 |  | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/до­кументы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/до­кументам, являющемуся (ихся)  ре­зультатом «подуслуги» | | Характери­стика резуль­тата «подуслуги»  (положительный/  от­рицательный) | Форма доку­мента/доку­ментов, являющегося(ихся) ре­зультатом «подуслуги» | Образец доку­мента/доку­ментов,  являющегося (ихся) ре­зультатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребо­ванных заявителем резуль­татов «подуслуги» | | |
| в органе | в МФЦ | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| 1. Подуслуга №1 | | | | | | | | | | |
| 1 | Копия постановления администрации Терновского муниципального района о присвоении спортивного разряда, зачетной классификационной книжки с записью о присвоении соответствующего разряда и нагрудного значка соответствующего спортивного разряда | | Подписывается главой, регистрируется в  общем отделе | Положительный | Письменная | Нет | - По почте;  - через полномочного  представителя; | Постоянно | | нет |
| 2 | Мотивированный отказ в  предоставлении  муниципальной услуги. | | Подписывается главой, регистрируется в  общем отделе | Отрицательный | Письменная | Нет | - по почте;  - через полномочного  представителя;  -электронно | Не  менее 5  лет | | нет |

РАЗДЕЛ 6. РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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. Подуслуга № 1 | | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация  заявления и прилагаемых к нему  документов | - Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;  - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания  представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах;  - сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении;  - сличение копий с подлинниками документа, заверение копии документов;  - регистрация поданного заявления;  - подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами;  - информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;  - рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о  предоставлении муниципальной услуги. | 1день | Ответственное  лицо | | Автоматизированное  рабочее место | Нет |
|  | Направление межведомственных запросов | Предоставление документов и (или) информации, необходимых для предоставления настоящей Муниципальной услуги, осуществляется, в том числе, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). | До 5 дней | Ответственное  лицо | | Автоматизированное  рабочее место | Нет |
| 2 | Принятие постановления администрации о присвоении спортивного разряда или отказ в предоставлении муниципальной услуги и его регистрация | - принятие постановления администрации о присвоении спортивного разряда или отказ в предоставлении муниципальной услуги  - запись в зачетную классификационную книжку о присвоенном спортивном разряде, заверяет запись своей подписью и ставит печать Администрации;  - направление заявителю копии постановления администрации  Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях. | 16 рабочих дня | Ответственное  лицо | | Автоматизированное  рабочее место | Нет |

РАЗДЕЛ 8. «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предостав­ления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган для подачи запроса  о предоставлении «подуслуги» | Способ  формирования запроса о предоставлении  «подуслуги» | Способ приема и  ре­гистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления  «подуслуги» | Способ оплаты государственной  пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных  платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | 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 |
|  | Подуслуга №1 | | | | | |
| официальный сайт  администрации в сети  Интернет (www.  ternovadmin.ru) | официальный  сайт  администрации в  сети Интернет  (https://ternovadmin.gosuslugi.ru) | Нет | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | официальный сайт  администрации в сети  Интернет (www.  ternovadmin.ru) | официальный сайт  администрации в сети  Интернет (.https://ternovadmin.gosuslugi.ru) |
| Портал предоставления государственных и муниципальных услуг | Через Портал | Нет | Нет | Нет | В электронном виде | В электронном виде |

**И.о. руководителя отдела по образованию и делам молодежи**

**администрации муниципального района А.В. Попов**