

УТВЕРЖДЕНО
Заместитель Главы Варгашинского района,
руководитель аппарата Администрации Варгашинского района:

Т.Н. Михалева

2020 г.



ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Варгашинского района
2	Номер услуги в федеральном реестре	450000032606046020026
3	Полное наименование услуги	Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» (далее - муниципальная услуга)
4	Краткое наименование услуги	Присвоение спортивных разрядов
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Варгашинского района от 19.11.2019 г. № 746 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Варгашинского района муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно – прикладных и служебно – прикладных видов спорта) (далее - Административный регламент)
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	терминальные устройства в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ»)
		Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ)
		Мониторинг качества предоставления муниципальных услуг органами Администрации Варгашинского района

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
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 через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Присвоение спортивного разряда. Подтверждение спортивного разряда										
При присвоении спортивного разряда — 2 месяца, при подтверждении спортивного разряда — 1 месяц		нет	1) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах на присвоение спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения; 2) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд; 3) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного	нет	-	-	-	-	Лично через ГБУ «МФЦ»	Лично через ГБУ «МФЦ»

		<p>положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;</p> <p>4) наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг – контроля, проведенного в рамках соревнований на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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 представителем 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. Присвоение спортивного разряда. Подтверждение спортивного разряда							
1.	Региональная спортивная федерация	нет	-	-	-	-	-
2.	Местная спортивная федерация	нет	-	-	-	-	-
3.	Физкультурно-спортивная организация, осуществляющая спортивную подготовку или образовательная организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта (в случае отсутствия спортивной федерации)	нет	-	-	-	-	-

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет 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. Присвоение спортивного разряда							
1.1	Представление	Представление на присвоение спортивного разряда	1 оригинал	Нет	Содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о результате спортсмена, показанном на официальном соревновании), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя заявителя	Согласно Приложению 1 к настоящей технологической схеме	-
1.2	Иные документы	Протокол или выписка из протокола соревнования	1 копия	Нет	Подписанный председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающий выполнение норм и требований, выполнение	-	-
		Справка о составе и квалификации судейской коллегии	1 копия	Нет	Подписанная председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования	-	-
		Фотография 3x4	2 штуки	Нет	-	-	-
		Документ удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно – спортивной организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации)	1 копия	Нет	-	-	-

		Паспорта гражданина Российской Федерации	1 копия	Нет	Вторую и третью страницу паспорта 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, выдавшего документ, дате окончания, дате окончания срока действия документа;	-	-
		Свидетельство о рождении	1 копия	Нет	Для лиц, не достигших возраста 14 лет	-	-
		Военный билет	1 копия	Нет	Военнослужащие, проходящими военную службу по призыву, вместо паспорта гражданина Российской Федерации	-	-
		Документ (справка, протокол) содержащий сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.	1 копия	Нет	Документ (справка, протокол), подписанный председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.	-	-
		Согласие на обработку персональных данных	1 оригинал	Предоставляется в случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с	-	Согласно Приложению 2 к настоящей технологической схеме	-

				законодательство м Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица			
2. Подтверждение спортивного разряда							
2.1	Ходатайство	Ходатайство на подтверждение спортивного разряда	1 оригинал	Нет	Заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя заявителя, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи)	Согласно Приложению 3 к настоящей технологической схеме	
2.2	Иные документы	Протокол или выписка из протокола соревнования	1 копия	Нет	Подписанный председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающий выполнение норм и требований, выполнение	-	-
		Справка о составе и квалификации судейской коллегии	1 копия	Нет	Подписанная председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования	-	-

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/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Присвоение спортивного разряда								
2. Подтверждение спортивного разряда								

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(и)ся результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов, Являющегося (ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Присвоение спортивного разряда								
1.1	Присвоение спортивного разряда	-	Положительный	Постановление Администрации о присвоении спортивного разряда	-	В Администрации Варгашинского района, на бумажном носителе	30 дней	-
1.2	Отказ в присвоении спортивного разряда	-	Отрицательный	Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	-	В Администрации Варгашинского района, на бумажном носителе	30 дней	-
2. Подтверждение спортивного разряда								
2.1	Подтверждение спортивного разряда	-	Положительный	Постановление Администрации о подтверждении спортивного разряда	-	В Администрации Варгашинского района, на бумажном носителе	30 дней	-
2.2	Отказ в подтверждении спортивного разряда	-	Отрицательный	Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	-	В Администрации Варгашинского района, на бумажном носителе	30 дней	-

Раздел 7.1. «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. Присвоение спортивного разряда						
1. Прием представления и прилагаемых к нему документов						
1.1	Регистрация пакета документов	В случае, если представление подается более чем через четыре месяца с момента выполнения спортсменом норм, требований для присвоения спортивного разряда и условий для их выполнения, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю представление и прилагаемые к нему документы без регистрации. При соблюдении срока подачи представления специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию пакета в журнале регистрации поступающих для присвоения спортивного разряда документов	20 минут	Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Журнал входящих документов электронная база данных по документообороту и т.д.	-
1.2	Проверка пакета документов	Проверка пакета документов на предмет соответствия требованиям пунктов 46, 50 положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года No 108	9 рабочих дней	Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Нет	-
2. Рассмотрение представленных на присвоение спортивного разряда документов						
2.1	Рассмотрение представленных документов	Рассмотрение представленных документов на предмет соответствия представленных сведений нормам, требованиям и условиям их выполнения (Выполнение административной процедуры в электронной форме не осуществляется, Выполнение административной процедуры в ГБУ МФЦ не осуществляется)	30 дней	Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Нет	-
2.2	Принятие решения: 1) о наличии оснований для присвоения соответствующего спортивного разряда; 2) о наличии оснований для отказа в присвоении	Результатом выполнения административной процедуры является проект постановления Администрации о присвоении соответствующего спортивного разряда либо проект обоснованного письменного отказа в присвоении соответствующего спортивного разряда (Выполнение административной процедуры в электронной форме не осуществляется, выполнение административной	7 дней	Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Нет	-

	спортивного разряда	процедуры в ГБУ МФЦ не осуществляется)				
3. Принятие решения о присвоении спортивного разряда либо об отказе о присвоении спортивного разряда						
3.1	Подписание постановления о присвоении спортивных разрядов второго, третьего спортивного разряда или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Выполнение административной процедуры в ГБУ «МФЦ» не осуществляется	6 дней	Глава Варгашинского района	Нет	-
3.2	Регистрация постановления о присвоении спортивных разрядов второго, третьего спортивного разряда			Специалист Администрации ответственный за делопроизводство	Журнал регистрации постановлений	-
3.3	Информирование заявителя	Направляется копию постановления о присвоении спортивного разряда, либо письмо об отказе в предоставлении услуги заявителю и (или) обеспечивается размещение копии постановления на официальном сайте Администрации в сети Интернет	10 рабочих дней со дня подписания документа	Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Нет	-
2. Подтверждение спортивного разряда						
1. Прием ходатайства о подтверждении спортивного разряда						
1.1	Регистрация ходатайства	В случае, если ходатайство подается ранее чем за два месяца до дня окончания срока, на который был присвоен (подтвержден) спортивный разряд, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю ходатайство без регистрации. При соблюдении срока подачи ходатайства специалист подразделения Администрации, в должностные обязанности которого входит рассмотрение представлений, осуществляет регистрацию ходатайства в журнале регистрации поступающих для присвоения спортивного разряда документов	20 минут	Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Журнал входящих документов, электронная база данных по документообороту и т.д.	-
2. Рассмотрение представленного ходатайства на подтверждение спортивного разряда						
2.1	Рассмотрение ходатайства	Рассмотрение ходатайства на предмет соответствия представленных сведений нормам, требованиям и условиям их выполнения	20 дней	Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Нет	-
2.2	Принятие решения: 1) о наличии оснований	Результатом выполнения административной процедуры является проект постановления Администрации о	1 день	Специалист Администрации,	Нет	-

	для подтверждения соответствующего спортивного разряда; 2) о наличии оснований для отказа в подтверждении спортивного разряда.	подтверждении соответствующего спортивного разряда либо проект обоснованного письменного отказа в подтверждении соответствующего спортивного разряда (Выполнение административной процедуры в электронной форме не осуществляется. Выполнение административной процедуры в ГБУ МФЦ не осуществляется)		ответственный за предоставление муниципальной услуги		
3. Принятие решения о подтверждении спортивного разряда либо об отказе в подтверждении спортивного разряда						
3.1	Подписание постановления о подтверждении спортивных разрядов второго, третьего спортивного разряда или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Выполнение административной процедуры в ГБУ «МФЦ» не осуществляется	4 дня	Глава Варгашинского района	Нет	-
3.2	Регистрация постановления о подтверждении спортивных разрядов второго, третьего спортивного разряда			Специалист Администрации ответственный за делопроизводство	Журнал регистрации постановлений	-
3.3	Информирование заявителя	Направляется копия постановления о подтверждении спортивного разряда, либо письмо об отказе в предоставлении услуги заявителю и (или) обеспечивается размещение копии постановления на официальном сайте Администрации в сети Интернет (Выполнение административной процедуры в ГБУ МФЦ не осуществляется)	10 рабочих дней со дня подписания документа	Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Нет	-

Раздел 7.2. «Технологические процессы предоставления услуги» в ГБУ МФЦ»

№ 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. Присвоение спортивного разряда 2. Подтверждение спортивного разряда						
1.	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Работник ГБУ «МФЦ» проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющей личность.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ» ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
2.	Проверка полномочий Представителя заявителя (в случае обращения такового)	Работник ГБУ «МФЦ» проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического лица без доверенности	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ» ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
3.	Проверка комплектности документов	Работник ГБУ «МФЦ» осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги	Не более 20 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ» ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	Согласно Приложению 4 к настоящей технологической схеме
4.	Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ)	Работник ГБУ «МФЦ» регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник ГБУ «МФЦ» регистрирует заявление и документы на бумажном носителе.	Не более 60 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ» ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
5.	Выдача заявителю расписки о принятых документах	Работник ГБУ «МФЦ» заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил., указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ» ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	Согласно Приложению 5 к настоящей технологической схеме
2. Взаимодействие с ОМС (учреждением), предоставляющим государственную услугу						
1.	Передача документов в ОМС (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи документов	Передача документов из отдела ГБУ	Работник отдела ГБУ «МФЦ» ответственный за прием документов	Почтовые отправления, система	Согласно Приложению 6 к настоящей

			«МФЦ» в ОМС (учреждение) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов		межведомственно о электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). курьерская доставка.	технологической схеме
--	--	--	---	--	--	-----------------------

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. Присвоение спортивного разряда 2. Подтверждение спортивного разряда						