**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Организация проведение официальных физкультурных и спортивных мероприятий на территории городского округа Первоуральск»**

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского округа Первоуральск в лице «Первоуральского муниципального бюджетного учреждения физической культуры и спорта «Старт» (далее – Учреждение) |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | - |
|  | Полное наименование услуги | Организация проведение официальных физкультурных и спортивных мероприятий на территории городского округа Первоуральск |
|  | Краткое наименование услуги | Организация и проведение спортивных мероприятий |
|  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Администрации городского округа Первоуральск № 577 от 01.04.2016г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация проведение официальных физкультурных и спортивных мероприятий на территории городского округа Первоуральск» |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
|  | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Официальный сайт Учреждения  |
| Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги |
| Другие способы |

|  |
| --- |
|  |
| 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 подачезаявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины)  | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственнойпошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины, в том числе для МФЦ) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| В момент обращения | нет | нет | 1) Запрашиваемый заявителем вид деятельности не предусмотрен настоящим административным регламентом;2) Текст письменного обращения не поддаётся прочтению;3) Запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги;4) Завершение установленной законом процедуры ликвидации Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем. | нет | - | нет | - | - | По телефону | В виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию |
| Не более 5 рабочих дней | По электронной почте | В форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя |
| Определяется внутренним локальным актом учреждения | Посредством личного обращения | В виде устного ответа, содержащего запрашиваемую информацию |
| Круглосуточно | В сети Интернет | официальный сайт Учреждения |

|  |
| --- |
| 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 | Физические и юридические лица | Заявление (запрос), обращение | Заявитель предъявляет паспорт или иной документ, его заменяющий. В иных случаях предоставление документов не предусмотрено. | да | нет | - | - |

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 | Положение (регламент)  | Положение (регламент) о проведении официального мероприятия | 1/0 | Личное обращение в Учреждение, либо по электронной почте | В Положении (регламенте) о проведении официального мероприятия должны быть указаны:- характер официального мероприятия (вид спорта);- цели и задачи;- участвующие организации и участники (возраст, пол, классификация);- организация, на которую возлагается проведение официального мероприятия;- ответственный за организацию мероприятий по безопасности участников и зрителей по время проведения официального мероприятия; - условия финансирования проводимого официального мероприятия;- порядок проведения;- место и сроки проведения;- условия участия и зачет;- порядок определения победителей;- порядок и сроки подачи заявок;- программа официального мероприятия с точным указанием дней и времени начала состязаний в каждом виде;- порядок награждения победителей личного и командного первенства. | - | - |
| 2 | Письмо | Сопроводительное письмо | 1/0 | Личное обращение в Учреждение, либо по электронной почте | В сопроводительном письме указывается:- наименование организации, которая проводит официальное мероприятие;- наименование официального мероприятия, сроки и место его проведения;- контактный телефон исполнителя. | Официальны бланк организации | - |

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 | Способполучениярезультата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Письмо (в случае письменного обращения) | На официальном бланке учреждения, за подписью руководителя учреждения, с указанием Ф.И.О. и телефона исполнителя, с приложением запрашиваемой информации | Положительный | Итоговый протокол соревнований | - | 1) По электронной почте;2) лично заявителю | 1 год | - |
| 2 | Письмо (в случае письменного обращения) | На официальном бланке учреждения, за подписью руководителя учреждения, с указанием Ф.И.О. и телефона исполнителя, с указанием основания для отказа | Отрицательный | - | - |

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 | Приём, первичная обработка и регистрация обращения об организации проведении спортмероприятия | Письменное обращение, в т. ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в Учреждение. Регистрация обращений производится в день поступления за час до окончания рабочего дня. Обращения, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.Результатом исполнения административной процедуры является передача документов на рассмотрение должностному лицу, ответственному за подготовку спорт мероприятия. | Не более 3-х дней | Специалист учреждения | Документационное обеспечение: наличие регистрациионных книг документооборота. Технологическое обеспечение: наличие доступа к автоматизированной системе, сети «Интернет», принтера, сканера (МФУ) | Приложение 1 |
| 2 | Подготовка и проведение спортмероприятия или мотивированный отказ в проведении спортмероприятия. | Специалист Учреждения, ответственный за организацию и проведение спортмероприятия, осуществляет подготовку документов необходимых для проведения спортмероприятия и передаёт на подпись директору Учреждения. После подписания необходимых документов для проведения спортмероприятия начинает подготовку к проведению спортмероприятия в соответствии с требованиями Заявителя. Результатом предоставления услуги является проведение спортмероприятия.При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Учреждения, ответственный за подготовку спортмероприятия, осуществляет подготовку обоснованного отказа и передаёт на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении услуги. Содержание отказа должно максимально полно отражать основания для не предоставления услуги и быть выполнено в доступной для восприятия Заявителю форме. | Максимальный срок исполнения процедуры составляет 30 дней | Специалист учреждения | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Приказ по Учреждению о проведении спортивного мероприятия |

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 |
| официальный сайт Учреждения | - | Путем предоставления формы (приложение 1), положения в Учреждение | Лично, либо по электронной почте | - | Лично, либо по электронной почте | Жалоба может быть направлена на официальный сайт Учреждения |

Приложение 1

 ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору ПМБУ ФК и С «Старт»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  от кого (ФИО полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, телефон) |  |
|  |
|  |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** |
|  Прошу организовать и провести спортивное мероприятие в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование учреждения)1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |