АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июля 2018 г. N 426

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ В ПОРЯДКЕ,

УСТАНОВЛЕННОМ ПОЛОЖЕНИЕМ О СПОРТИВНЫХ СУДЬЯХ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж  от 10.01.2019 [N 11](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DF2667AF6612BCEE51C761544D8EF12304C10EC7115F833878A7A9949602EACF736EFEDA9AC5E57901D0DA77C880242EC5Bb2e8I), от 12.08.2019 [N 716](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DF2667AF6612BCEE51C76144DDCE31C304C10EC7115F833878A7A9949602EACF736EFEDA9AC5E57901D0DA77C880242EC5Bb2e8I), от 19.05.2020 [N 443](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DF2667AF6612BCEE51C76144ADDED14304C10EC7115F833878A7A9949602EACF736EFEDA9AC5E57901D0DA77C880242EC5Bb2e8I)) |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DEC6B6C9A3E2ECCEA407B1E48D1BC496F174DBB781FAF74C8D338DD446127A8FC62BBA2A8F01A00831D09A77E8E1Eb4e0I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DF2667AF6612BCEE51C761448DEE816304C10EC7115F833878A7A9949602EACF63FECEDA9AC5E57901D0DA77C880242EC5Bb2e8I) администрации городского округа город Воронеж от 23.11.2011 N 1013 "Об утверждении перечней муниципальных и государственных услуг, предоставляемых администрацией городского округа город Воронеж", [постановлением](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DF2667AF6612BCEE51C761548DAEB1C304C10EC7115F833878A7A9949602EACF733EFEDA9AC5E57901D0DA77C880242EC5Bb2e8I) администрации городского округа город Воронеж от 12.01.2012 N 3 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" администрация городского округа город Воронеж постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P33) администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном Положением о спортивных судьях".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Савицкую Н.П.

Глава городского округа

город Воронеж

В.Ю.КСТЕНИН

Утвержден

постановлением

администрации городского

округа город Воронеж

от 18.07.2018 N 426

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ В ПОРЯДКЕ,

УСТАНОВЛЕННОМ ПОЛОЖЕНИЕМ О СПОРТИВНЫХ СУДЬЯХ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж  от 10.01.2019 [N 11](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DF2667AF6612BCEE51C761544D8EF12304C10EC7115F833878A7A9949602EACF736ECEDA9AC5E57901D0DA77C880242EC5Bb2e8I), от 12.08.2019 [N 716](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DF2667AF6612BCEE51C76144DDCE31C304C10EC7115F833878A7A9949602EACF736ECEDA9AC5E57901D0DA77C880242EC5Bb2e8I), от 19.05.2020 [N 443](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DF2667AF6612BCEE51C76144ADDED14304C10EC7115F833878A7A9949602EACF736ECEDA9AC5E57901D0DA77C880242EC5Bb2e8I)) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном Положением о спортивных судьях" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж, их должностными лицами, взаимодействия администрации городского округа город Воронеж с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются правоотношения, возникающие между заявителями, администрацией городского округа город Воронеж и МФЦ в связи с предоставлением муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном [Положением](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DEC6B6C9A3E2ECCEA427F1B4AD1BC496F174DBB781FAF74C8D338DD44612FAFFC62BBA2A8F01A00831D09A77E8E1Eb4e0I) о спортивных судьях (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- региональные спортивные федерации (далее - спортивная федерация) по месту их территориальной сферы деятельности;

- при подаче заявления о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи - спортивные федерации, спортивные судьи, в отношении которых принято решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи, а также их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

Квалификационные категории спортивных судей (далее - квалификационные категории) присваиваются лицам, претендующим на присвоение таких категорий, в соответствии с квалификационными требованиями к присвоению соответствующих квалификационных категорий спортивных судей (далее соответственно - кандидаты, квалификационные требования).

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DF2667AF6612BCEE51C76144ADDED14304C10EC7115F833878A7A9949602EACF737EAEDA9AC5E57901D0DA77C880242EC5Bb2e8I) администрации городского округа город Воронеж от 19.05.2020 N 443)

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа город Воронеж.

Структурное подразделение администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - управление физической культуры и спорта администрации городского округа город Воронеж (далее - управление).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации городского округа город Воронеж, управления, МФЦ приводятся в [приложении N 1](#P508) к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет (www.voronezh-city.ru);

- на официальном сайте правительства Воронежской области в сети Интернет, в информационной системе Воронежской области "Портал Воронежской области в сети Интернет" (www.govvrn.ru) (далее - Портал Воронежской области в сети Интернет);

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DF2667AF6612BCEE51C76144DDCE31C304C10EC7115F833878A7A9949602EACF737EAEDA9AC5E57901D0DA77C880242EC5Bb2e8I) администрации городского округа город Воронеж от 12.08.2019 N 716)

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте МФЦ (www.mydocuments36.ru);

- на информационном стенде в управлении;

- на информационных стендах в МФЦ.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно в администрации городского округа город Воронеж, управлении, МФЦ;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными специалистами управления, МФЦ (далее - специалист, специалисты).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DF2667AF6612BCEE51C76144DDCE31C304C10EC7115F833878A7A9949602EACF737EAEDA9AC5E57901D0DA77C880242EC5Bb2e8I) администрации городского округа город Воронеж от 12.08.2019 N 716)

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации городского округа город Воронеж, МФЦ, на Портале Воронежской области в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DF2667AF6612BCEE51C76144DDCE31C304C10EC7115F833878A7A9949602EACF737EAEDA9AC5E57901D0DA77C880242EC5Bb2e8I) администрации городского округа город Воронеж от 12.08.2019 N 716)

- текст настоящего Административного регламента;

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;

- формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.5. Заявители, представившие документы на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной почты, средств сети Интернет, а также при личном контакте со специалистами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование при личном общении проводится ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в соответствии с режимом работы управления. При устном информировании специалист, ответственный за информирование граждан и организаций, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя либо по адресу электронной почты в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

При подаче документов на получение муниципальной услуги в электронной форме сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает в формате текстовых сообщений с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DF2667AF6612BCEE51C76144DDCE31C304C10EC7115F833878A7A9949602EACF737EAEDA9AC5E57901D0DA77C880242EC5Bb2e8I) администрации городского округа город Воронеж от 12.08.2019 N 716)

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном Положением о спортивных судьях".

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа город Воронеж.

Структурное подразделение администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, - управление физической культуры и спорта администрации городского округа город Воронеж.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

2.2.2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DF2667AF6612BCEE51C761849DDEF15304C10EC7115F833878A7A9949602EACF737EAEDA9AC5E57901D0DA77C880242EC5Bb2e8I) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Воронеж муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Воронежской городской Думы от 14.03.2012 N 721-III.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю приказа управления о присвоении (лишении, восстановлении) квалификационной категории;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в присвоении (лишении, восстановлении) квалификационной категории с указанием причин отказа.

В случае присвоения квалификационной категории заявителю выдаются книжка спортивного судьи и нагрудный значок.

В случае лишения квалификационной категории книжка спортивного судьи и нагрудный значок подлежат возврату спортивной федерацией в управление.

В случае восстановления квалификационной категории книжка спортивного судьи и нагрудный значок передаются управлением в спортивную федерацию для их возврата спортивному судье.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

- 2 месяцев со дня поступления в управление представления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1](#P165) настоящего Административного регламента;

- 2 месяцев со дня поступления в управление заявления о лишении или восстановлении квалификационной категории (далее при совместном упоминании - заявление) и прилагаемых к нему документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.1.2](#P175) и [2.6.1.3 пункта 2.6.1](#P180) настоящего Административного регламента.

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи (далее - представление) подается в управление, МФЦ в течение 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований.

2.4.2. Срок исполнения административной процедуры по приему и регистрации представления (заявления) и прилагаемых к нему документов - 1 рабочий день, при поступлении представления (заявления) в электронной форме - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления представления (заявления) в управление.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке и выдаче (направлению) уведомления о возврате представления (заявления о восстановлении квалификационной категории) и прилагаемых к нему документов - не более 10 рабочих дней со дня их поступления в управление.

Срок исполнения административной процедуры по подготовке и выдаче (направлению) уведомления о возврате заявления о лишении квалификационной категории и прилагаемых к нему документов - не более 10 дней со дня их поступления в управление.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представления (заявления) и прилагаемых к нему документов, принятию решения о присвоении (лишении, восстановлении) квалификационной категории либо об отказе в присвоении (лишении, восстановлении) квалификационной категории - 15 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного представления (заявления) и прилагаемых к нему документов в управление.

Срок исполнения административной процедуры в части выдачи (направления) приказа руководителя управления о присвоении квалификационной категории - 10 рабочих дней со дня его подписания.

Срок исполнения административной процедуры в части выдачи (направления) приказа руководителя управления о лишении (восстановлении) квалификационной категории - 5 рабочих дней со дня его подписания.

Срок исполнения административной процедуры в части выдачи (направления) уведомления об отказе в присвоении (лишении, восстановлении) квалификационной категории - 5 рабочих дней со дня его подписания.

2.4.3. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать 3 рабочих дней со дня обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном Положением о спортивных судьях" осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DEC6B6C9A3E2ECDE6457E161A86BE183A1948B32845BF6281DE3BC3446730AEF734bEeAI) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 01.08.2014; "Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DEC6B6C9A3E2ECCED427C144AD1BC496F174DBB781FAF74C8D33DDD466A7AFDB363E7E6FFE31A04831F0FBBb7eCI) от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.12.2007, N 276, "Собрание законодательства РФ", 10.12.2007, N 50, ст. 6242, "Парламентская газета", 14.12.2007, N 178-180);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DEC6B6C9A3E2ECCEA407B1E48D1BC496F174DBB781FAF74C8D338DD446127A8FC62BBA2A8F01A00831D09A77E8E1Eb4e0I) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010 N 31, ст. 4179);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DEC6B6C9A3E2ECCEB4179184DD1BC496F174DBB781FAF66C88B34DD467F2EAAE934EAE4bFeDI) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186; "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DEC6B6C9A3E2ECDEC42731D4AD1BC496F174DBB781FAF66C88B34DD467F2EAAE934EAE4bFeDI) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", 08-14.04.2011, N 17; "Российская газета", 08.04.2011, N 75; "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DEC6B6C9A3E2ECCEF437C1A4AD1BC496F174DBB781FAF66C88B34DD467F2EAAE934EAE4bFeDI) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377);

[Приказом](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DEC6B6C9A3E2ECCEA427F1B4AD1BC496F174DBB781FAF66C88B34DD467F2EAAE934EAE4bFeDI) Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 N 134 "Об утверждении положения о спортивных судьях" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 02.06.2017);

[Законом](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DF2667AF6612BCEE51C76154ADFE813304C10EC7115F833878A6899116C2EAEE936ECF8FFFD18b0e2I) Воронежской области от 02.07.2008 N 57-ОЗ "О физической культуре и спорте в Воронежской области" ("Молодой коммунар", 10.07.2008, N 72)

и другими правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании:

- представления спортивной федерации по месту ее территориальной сферы деятельности о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

- заявления спортивной федерации о лишении (восстановлении) квалификационной категории;

- заявления спортивного судьи о восстановлении квалификационной категории, в отношении которого было принято решение о лишении квалификационной категории.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением подлинников.

Представление (заявление) на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

В электронной форме представление (заявление) направляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DF2667AF6612BCEE51C76144DDCE31C304C10EC7115F833878A7A9949602EACF737EAEDA9AC5E57901D0DA77C880242EC5Bb2e8I) администрации городского округа город Воронеж от 12.08.2019 N 716)

Формы представления и заявления приведены в [приложении N 2](#P597) к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.1. Представление заверяется печатью (при наличии) и подписью руководителя спортивной федерации.

К Представлению прилагаются следующие документы:

- заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи;

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, 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, - для граждан Российской Федерации;

- копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DEC6B6C9A3E2ECCEB43791549D1BC496F174DBB781FAF66C88B34DD467F2EAAE934EAE4bFeDI) от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, - для иностранных граждан;

- копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DEC6B6C9A3E2ECCEB43791549D1BC496F174DBB781FAF66C88B34DD467F2EAAE934EAE4bFeDI) от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, - для лиц без гражданства;

- копия военного билета - для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации);

- копия удостоверения "мастер спорта России международного класса", "гроссмейстер России" или "мастер спорта России" - для кандидатов на присвоение квалификационной категории "спортивный судья второй категории";

- 2 фотографии размером 3 x 4 см.

(пп. 2.6.1.1 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DF2667AF6612BCEE51C76144ADDED14304C10EC7115F833878A7A9949602EACF737E8EDA9AC5E57901D0DA77C880242EC5Bb2e8I) администрации городского округа город Воронеж от 19.05.2020 N 443)

2.6.1.2. Заявление о лишении квалификационной категории подается на имя руководителя управления.

Заявление о лишении квалификационной категории должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортивного судьи, в отношении которого подано заявление о лишении квалификационной категории;

- дату и номер приказа руководителя управления о присвоении квалификационной категории;

- сведения, подтверждающие основания для лишения квалификационной категории (с приложением документов, подтверждающих основание для лишения).

2.6.1.3. Заявление о восстановлении квалификационной категории подается на имя руководителя управления.

Заявление о восстановлении квалификационной категории должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортивного судьи, в отношении которого подано заявление о восстановлении квалификационной категории;

- дату и номер приказа руководителя управления о лишении квалификационной категории;

- сведения, подтверждающие основание для восстановления квалификационной категории (с приложением документов, подтверждающих основания для восстановления).

2.6.1.4. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с требованиями [статьи 9](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DEC6B6C9A3E2ECDE644721845D1BC496F174DBB781FAF74C8D338DD446329A4FC62BBA2A8F01A00831D09A77E8E1Eb4e0I) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждает свое согласие на обработку персональных данных путем предоставления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в виде электронного документа.

Заявитель в соответствии с требованиями [части 3 статьи 7](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DEC6B6C9A3E2ECCEA407B1E48D1BC496F174DBB781FAF74C8D338DE4C6A7AFDB363E7E6FFE31A04831F0FBBb7eCI) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных судей, перечисленных в представлении (заявлении).

Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно соответствовать требованиям, установленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DEC6B6C9A3E2ECDE644721845D1BC496F174DBB781FAF66C88B34DD467F2EAAE934EAE4bFeDI) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Форма согласия на обработку персональных данных приведена в [приложении N 4](#P906) к настоящему Административному регламенту.

(пп. 2.6.1.4 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DF2667AF6612BCEE51C76144DDCE31C304C10EC7115F833878A7A9949602EACF737E8EDA9AC5E57901D0DA77C880242EC5Bb2e8I) администрации городского округа город Воронеж от 12.08.2019 N 716)

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Перечень таких документов отсутствует.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DEC6B6C9A3E2ECCEA407B1E48D1BC496F174DBB781FAF74C8D33DDE4F357FE8A23BEAE4E3FD1C1C9F1D0DbBe9I) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DEC6B6C9A3E2ECCEA407B1E48D1BC496F174DBB781FAF74C8D338DD44622BAEFC62BBA2A8F01A00831D09A77E8E1Eb4e0I) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DEC6B6C9A3E2ECCEA407B1E48D1BC496F174DBB781FAF74C8D338DD44622BAEFC62BBA2A8F01A00831D09A77E8E1Eb4e0I) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.6.2 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DF2667AF6612BCEE51C761544D8EF12304C10EC7115F833878A7A9949602EACF737EAEDA9AC5E57901D0DA77C880242EC5Bb2e8I) администрации городского округа город Воронеж от 10.01.2019 N 11)

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.7.1. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представление (заявление) при личном обращении за получением муниципальной услуги подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.7.2. Основанием для возврата представления (заявления) и прилагаемых к нему документов является несоответствие представления (заявления) и (или) прилагаемых к нему документов требованиям, установленным [пунктом 2.6.1](#P152) настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления муниципальной услуги

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в присвоении квалификационной категории является невыполнение квалификационных требований.

2.8.2. Основаниями для отказа в лишении квалификационной категории является несоответствие представленных сведений основаниям для лишения квалификационной категории, предусмотренным [пунктом 67](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DEC6B6C9A3E2ECCEA427F1B4AD1BC496F174DBB781FAF74C8D338DD44602BAFFC62BBA2A8F01A00831D09A77E8E1Eb4e0I) Положения о спортивных судьях, утвержденного Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 N 134.

2.8.3. Основаниями для отказа в восстановлении квалификационной категории являются:

- несоответствие представленных сведений основанию для восстановления квалификационной категории, предусмотренному [пунктом 76](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DEC6B6C9A3E2ECCEA427F1B4AD1BC496F174DBB781FAF74C8D338DD446029A9FC62BBA2A8F01A00831D09A77E8E1Eb4e0I) Положения о спортивных судьях, утвержденного Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 N 134;

- наличие приказа руководителя управления по заявлению о восстановлении квалификационной категории, поданному ранее по тому же основанию спортивной федерацией или спортивным судьей.

2.8.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, способы ее взимания в случаях,

предусмотренных федеральными законами, принимаемыми

в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Воронежской области, муниципальными правовыми актами

городского округа город Воронеж

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представления (заявления) и прилагаемых документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.11.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

2.11.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. Места ожидания должны быть обеспечены средствами для оказания первой помощи и оборудованы местами общего пользования.

2.11.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет и извлечения - на информационных стендах);

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, либо выдержки из них;

- образцы оформления документов.

2.11.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.11.7. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DEC6B6C9A3E2ECCEB43791A45D1BC496F174DBB781FAF66C88B34DD467F2EAAE934EAE4bFeDI) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к местам предоставления муниципальной услуги, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

- оборудование помещений для предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в управлении стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы управления;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DF2667AF6612BCEE51C76144DDCE31C304C10EC7115F833878A7A9949602EACF737EAEDA9AC5E57901D0DA77C880242EC5Bb2e8I) администрации городского округа город Воронеж от 12.08.2019 N 716)

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию городского округа город Воронеж по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DF2667AF6612BCEE51C76144DDCE31C304C10EC7115F833878A7A9949602EACF737EDEDA9AC5E57901D0DA77C880242EC5Bb2e8I) администрации городского округа город

Воронеж от 12.08.2019 N 716)

2.13.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.13.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.13.3. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.13.4. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы представления (заявления), размещенного на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Воронежской области в сети Интернет.

2.13.5. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать представление (заявление) в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

2.13.6. Представление (заявление) и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DEC6B6C9A3E2ECDEC42731D4AD1BC496F174DBB781FAF66C88B34DD467F2EAAE934EAE4bFeDI) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DEC6B6C9A3E2ECCEA407B1E48D1BC496F174DBB781FAF66C88B34DD467F2EAAE934EAE4bFeDI) от 27.07.2010 N 210-ФЗ:

- представление (заявление) - простой электронной подписью (далее - ЭП);

- копии документов, не требующие предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

- документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

- копии документов, требующие предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

2.13.7. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к представлению (заявлению), направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

2.13.8. Средства ЭП, применяемые при подаче представлений (заявлений) и прилагаемых к ним электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13.9. Предоставление представления (заявления) и прилагаемых к нему документов (сведений) в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию представления (заявления) и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов, либо возврат представления (заявления) и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение представления (заявления) и прилагаемых к нему документов, принятие решения о присвоении (лишении, восстановлении) квалификационной категории либо об отказе в присвоении (лишении, восстановлении) квалификационной категории;

- выдачу (направление) приказа руководителя управления о присвоении (лишении, восстановлении) квалификационной категории, выдачу нагрудного значка соответствующей квалификационной категории, выдачу (возврат) книжки спортивного судьи либо выдачу (направление) уведомления об отказе в присвоении (лишении, восстановлении) квалификационной категории.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P861) предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация представления (заявления)

и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме

документов, либо возврат представления (заявления)

и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя в управление, в МФЦ с представлением (заявлением) либо поступление представления (заявления) в адрес управления, в МФЦ посредством почтового отправления, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DF2667AF6612BCEE51C76144DDCE31C304C10EC7115F833878A7A9949602EACF737EAEDA9AC5E57901D0DA77C880242EC5Bb2e8I) администрации городского округа город Воронеж от 12.08.2019 N 716)

К представлению (заявлению) должны быть приложены документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P152) настоящего Административного регламента.

3.2.2. При личном обращении заявителя в управление либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность представителя заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет представление (заявление) на соответствие установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- готовит и выдает заявителю уведомление о получении документов с указанием перечня полученных документов и даты их получения либо при наличии основания, указанного в [пункте 2.7.1](#P208) настоящего Административного регламента, отказывает в приеме представления (заявления) и прилагаемых к нему документов, разъясняет заявителю причину отказа;

- регистрирует представление (заявление) с прилагаемым комплектом документов.

3.2.3. При направлении заявителем представления (заявления) посредством почтового отправления к представлению (заявлению) прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.7.2 подраздела 2.7](#P210) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует представление (заявление) с прилагаемым комплектом документов и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации представления (заявления), готовит и направляет заявителю по указанному в представлении (заявлении) адресу уведомление о получении представления (заявления) и прилагаемых к нему документов с указанием входящего регистрационного номера, даты регистрации представления (заявления) и прилагаемых к нему документов.

(п. 3.2.3 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DF2667AF6612BCEE51C761544D8EF12304C10EC7115F833878A7A9949602EACF734E8EDA9AC5E57901D0DA77C880242EC5Bb2e8I) администрации городского округа город Воронеж от 10.01.2019 N 11)

3.2.4. При поступлении представления (заявления) и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

Получение представления (заявления) и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении представления (заявления) в форме электронного документа направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление, с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DF2667AF6612BCEE51C76144DDCE31C304C10EC7115F833878A7A9949602EACF737EAEDA9AC5E57901D0DA77C880242EC5Bb2e8I) администрации городского округа город Воронеж от 12.08.2019 N 716)

3.2.5. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное представление (заявление) и прилагаемые к нему документы передаются для рассмотрения в адрес управления с сопроводительным письмом в порядке и в сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии.

В случае отсутствия оснований, указанных в [подразделе 2.7](#P204) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует представление (заявление) с прилагаемым комплектом документов и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации представления (заявления), готовит и выдает (направляет) заявителю уведомление о получении представления (заявления) и прилагаемых к нему документов с указанием входящего регистрационного номера, даты регистрации представления (заявления) и прилагаемых к нему документов.

(п. 3.2.5 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DF2667AF6612BCEE51C761544D8EF12304C10EC7115F833878A7A9949602EACF734EFEDA9AC5E57901D0DA77C880242EC5Bb2e8I) администрации городского округа город Воронеж от 10.01.2019 N 11)

3.2.6. При наличии основания, указанного в [пункте 2.7.2](#P210) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, готовит и выдает (направляет) заявителю уведомление о возврате представления (заявления) и прилагаемых к нему документов, в котором указывает причины возврата, возвращает документы.

Уведомление о возврате представления (заявления о восстановлении квалификационной категории) и прилагаемых к нему документов в течение 10 рабочих дней со дня его поступления в управление выдается заявителю лично непосредственно по месту подачи (в управлении или в МФЦ), либо направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в представлении (заявлении), либо направляется в электронном виде в форме электронного документа и текстового сообщения с указанием перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, и их объема через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DF2667AF6612BCEE51C76144DDCE31C304C10EC7115F833878A7A9949602EACF737EAEDA9AC5E57901D0DA77C880242EC5Bb2e8I) администрации городского округа город Воронеж от 12.08.2019 N 716)

Уведомление о возврате заявления о лишении квалификационной категории и прилагаемых к нему документов в течение 10 дней со дня его поступления в управление выдается заявителю лично непосредственно по месту подачи (в управлении или в МФЦ), либо направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо направляется в электронном виде в форме электронного документа и текстового сообщения с указанием перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, и их объема через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DF2667AF6612BCEE51C76144DDCE31C304C10EC7115F833878A7A9949602EACF737EAEDA9AC5E57901D0DA77C880242EC5Bb2e8I) администрации городского округа город Воронеж от 12.08.2019 N 716)

При поступлении в управление представления (заявления) и прилагаемых к нему документов через МФЦ подписанное и зарегистрированное уведомление направляется с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации уведомления.

В случае выдачи (направления) уведомления о возврате представления (заявления) и прилагаемых к нему документов заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения уведомления о возврате представления (заявления) и прилагаемых к нему документов устраняет несоответствия и повторно направляет комплект документов для рассмотрения в управление или МФЦ.

3.2.7. Результатами административной процедуры являются:

- отказ в приеме документов;

- подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления о возврате представления (заявления), возврат комплекта документов;

- прием и регистрация представления (заявления) с прилагаемым комплектом документов, подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления о приеме документов.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- по приему и регистрации представления (заявления) и прилагаемых к нему документов - 1 рабочий день, при поступлении представления (заявления) в электронной форме - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления представления (заявления) в управление;

- по подготовке и выдаче (направлению) уведомления о возврате представления (заявления о восстановлении квалификационной категории) и прилагаемых к нему документов - не более 10 рабочих дней со дня их поступления в управление;

- по подготовке и выдаче (направлению) уведомления о возврате заявления о лишении квалификационной категории и прилагаемых к нему документов - не более 10 дней со дня их поступления в управление.

3.3. Рассмотрение представления (заявления) и прилагаемых

к нему документов, принятие решения о присвоении

(лишении, восстановлении) квалификационной категории

либо об отказе в присвоении (лишении, восстановлении)

квалификационной категории

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного представления (заявления) и прилагаемых к нему документов в отдел управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Начальник отдела определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (специалист).

3.3.3. Специалист рассматривает представление (заявление) и прилагаемые к нему документы и устанавливает наличие (отсутствие) оснований, указанных в [подразделе 2.8](#P212) настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований, указанных в [подразделе 2.8](#P212) настоящего Административного регламента, специалист:

- готовит проект приказа руководителя управления о присвоении (лишении, восстановлении) квалификационной категории;

- передает подготовленный проект приказа руководителя управления на согласование начальнику отдела, затем на подписание руководителю управления;

- регистрирует приказ руководителя управления о присвоении (лишении, восстановлении) квалификационной категории в журнале регистрации приказов.

3.3.5. В случае наличия оснований, указанных в [подразделе 2.8](#P212) настоящего Административного регламента, специалист:

- готовит уведомление об отказе в присвоении (лишении, восстановлении) квалификационной категории с обоснованием причин отказа;

- передает подготовленное уведомление об отказе в присвоении (лишении, восстановлении) квалификационной категории на согласование начальнику отдела, затем на подписание руководителю управления;

- регистрирует уведомление об отказе в присвоении (лишении, восстановлении) квалификационной категории.

Данный отказ не препятствует повторному обращению заявителя с представлением (заявлением) и приложенными к нему документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.3.6. При поступлении представления (заявления) в управление через МФЦ зарегистрированный приказ руководителя управления о присвоении (лишении, восстановлении) квалификационной категории либо уведомление об отказе в присвоении (лишении, восстановлении) квалификационной категории направляется с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации указанных документов в журнале регистрации.

Книжка спортивного судьи и нагрудный значок соответствующей квалификационной категории направляются в МФЦ курьером.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие и регистрация приказа руководителя управления о присвоении (лишении, восстановлении) квалификационной категории либо подписание и регистрация уведомления об отказе в присвоении (лишении, восстановлении) квалификационной категории.

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного представления (заявления) и прилагаемых к нему документов в управление.

3.4. Выдача (направление) приказа руководителя управления

о присвоении (лишении, восстановлении) квалификационной

категории, выдача нагрудного значка соответствующей

квалификационной категории, выдача (возврат) книжки

спортивного судьи либо выдача (направление) уведомления

об отказе в присвоении (лишении, восстановлении)

квалификационной категории

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем управления и регистрация приказа руководителя управления о присвоении (лишении, восстановлении) квалификационной категории либо уведомления об отказе в присвоении (лишении, восстановлении) квалификационной категории.

3.4.2. Подписанный руководителем управления и зарегистрированный в установленном порядке приказ руководителя управления о присвоении (лишении, восстановлении) квалификационной категории либо уведомление об отказе в присвоении (лишении, восстановлении) квалификационной категории выдается заявителю лично непосредственно по месту подачи представления (заявления) (в управлении или в МФЦ), направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в представлении (заявлении), либо направляется в электронном виде через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DF2667AF6612BCEE51C76144DDCE31C304C10EC7115F833878A7A9949602EACF737EAEDA9AC5E57901D0DA77C880242EC5Bb2e8I) администрации городского округа город Воронеж от 12.08.2019 N 716)

3.4.3. При присвоении квалификационной категории заявителю лично в управлении или МФЦ выдается нагрудный значок соответствующей квалификационной категории и книжка спортивного судьи.

В случае лишения квалификационной категории книжка спортивного судьи и нагрудный значок подлежат возврату спортивной федерацией в управление.

В случае восстановления квалификационной категории книжка спортивного судьи и нагрудный значок передаются управлением в спортивную федерацию для их возврата спортивному судье.

При поступлении представления (заявления) и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления либо в электронном виде специалист направляет заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в представлении (заявлении), либо в электронном виде через личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет подписанное руководителем управления и зарегистрированное уведомление о необходимости получения книжки спортивного судьи и нагрудного значка по месту обращения заявителя. В уведомлении указываются адрес, по которому нужно явиться заявителю, график работы управления или МФЦ, номер кабинета, номер телефона специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DF2667AF6612BCEE51C76144DDCE31C304C10EC7115F833878A7A9949602EACF737EAEDA9AC5E57901D0DA77C880242EC5Bb2e8I) администрации городского округа город Воронеж от 12.08.2019 N 716)

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю приказа управления о присвоении (лишении, восстановлении) квалификационной категории либо уведомления об отказе в присвоении (лишении, восстановлении) квалификационной категории, выдача нагрудного значка соответствующей квалификационной категории и выдача (возврат) книжки спортивного судьи.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- в части выдачи (направления) приказа руководителя управления о присвоении квалификационной категории - 10 рабочих дней со дня его подписания;

- в части выдачи (направления) приказа руководителя управления о лишении (восстановлении) квалификационной категории - 5 рабочих дней со дня его подписания;

- в части выдачи (направления) уведомления об отказе в присвоении (лишении, восстановлении) квалификационной категории - 5 рабочих дней со дня его подписания.

3.5. Подача заявителем представления (заявления) и иных

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, и прием представления (заявления) и иных документов

в электронной форме

3.5.1. Подача заявителем представления (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме предусмотрена при помощи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DF2667AF6612BCEE51C76144DDCE31C304C10EC7115F833878A7A9949602EACF737EAEDA9AC5E57901D0DA77C880242EC5Bb2e8I) администрации городского округа город Воронеж от 12.08.2019 N 716)

3.5.2. Заявитель вправе получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DF2667AF6612BCEE51C76144DDCE31C304C10EC7115F833878A7A9949602EACF737EAEDA9AC5E57901D0DA77C880242EC5Bb2e8I) администрации городского округа город Воронеж от 12.08.2019 N 716)

3.5.3. Предусмотрено получение в электронной форме:

- уведомления о возврате представления (заявления) и прилагаемых к нему документов;

- приказа руководителя управления о присвоении (лишении, восстановлении) квалификационной категории;

- уведомления об отказе в присвоении (лишении, восстановлении) квалификационной категории.

3.6. Взаимодействие управления с иными органами

государственной власти, органами местного самоуправления

и организациями, участвующими в предоставлении

муниципальных услуг в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное взаимодействие управления с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями, в том числе в электронной форме.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем управления.

4.2. Перечень иных должностных лиц управления, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается положением об управлении, положением об отделе управления, ответственном за предоставление муниципальной услуги, и должностными инструкциями муниципальных служащих управления.

Муниципальные служащие управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации городского округа город Воронеж.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем управления.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя управления. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже 2 раз в год.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль деятельности управления осуществляет заместитель главы администрации по социальной политике.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DEC6B6C9A3E2ECCEA407B1E48D1BC496F174DBB781FAF74C8D338DD44622BAEFC62BBA2A8F01A00831D09A77E8E1Eb4e0I) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DF2667AF6612BCEE51C76144DDCE31C304C10EC7115F833878A7A9949602EACF735E9EDA9AC5E57901D0DA77C880242EC5Bb2e8I) администрации городского округа город Воронеж от 12.08.2019 N 716)

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DEC6B6C9A3E2ECCEA407B1E48D1BC496F174DBB781FAF74C8D338DD44622BA8FC62BBA2A8F01A00831D09A77E8E1Eb4e0I) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DF2667AF6612BCEE51C761544D8EF12304C10EC7115F833878A7A9949602EACF734E3EDA9AC5E57901D0DA77C880242EC5Bb2e8I) администрации городского округа город Воронеж от 10.01.2019 N 11)

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DEC6B6C9A3E2ECCEA407B1E48D1BC496F174DBB781FAF74C8D338DD44622BA8FC62BBA2A8F01A00831D09A77E8E1Eb4e0I) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

- отказ управления, должностного лица управления, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DEC6B6C9A3E2ECCEA407B1E48D1BC496F174DBB781FAF74C8D338DD44622BA8FC62BBA2A8F01A00831D09A77E8E1Eb4e0I) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DEC6B6C9A3E2ECCEA407B1E48D1BC496F174DBB781FAF74C8D338DD44622BA8FC62BBA2A8F01A00831D09A77E8E1Eb4e0I) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DEC6B6C9A3E2ECCEA407B1E48D1BC496F174DBB781FAF74C8D33BD4446A7AFDB363E7E6FFE31A04831F0FBBb7eCI) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DEC6B6C9A3E2ECCEA407B1E48D1BC496F174DBB781FAF74C8D338DD44622BA8FC62BBA2A8F01A00831D09A77E8E1Eb4e0I) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ".

(абзац введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DF2667AF6612BCEE51C761544D8EF12304C10EC7115F833878A7A9949602EACF735EBEDA9AC5E57901D0DA77C880242EC5Bb2e8I) администрации городского округа город Воронеж от 10.01.2019 N 11)

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, муниципального служащего, руководителя управления может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, официального сайта администрации городского округа город Воронеж, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DF2667AF6612BCEE51C76144DDCE31C304C10EC7115F833878A7A9949602EACF737EAEDA9AC5E57901D0DA77C880242EC5Bb2e8I) администрации городского округа город Воронеж от 12.08.2019 N 716)

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DF2667AF6612BCEE51C76144DDCE31C304C10EC7115F833878A7A9949602EACF737EAEDA9AC5E57901D0DA77C880242EC5Bb2e8I) администрации городского округа город Воронеж от 12.08.2019 N 716)

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Воронежской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DF2667AF6612BCEE51C76144DDCE31C304C10EC7115F833878A7A9949602EACF737EAEDA9AC5E57901D0DA77C880242EC5Bb2e8I) администрации городского округа город Воронеж от 12.08.2019 N 716)

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя управления подаются в администрацию городского округа город Воронеж.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления:

- руководителю управления;

- заместителю главы администрации по социальной политике;

- главе городского округа город Воронеж.

Должностные лица, указанные в настоящем пункте, проводят личный прием заявителей. Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет, на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DF2667AF6612BCEE51C76144DDCE31C304C10EC7115F833878A7A9949602EACF735EFEDA9AC5E57901D0DA77C880242EC5Bb2e8I) администрации городского округа город Воронеж от 12.08.2019 N 716)

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа город Воронеж либо в управление, МФЦ, департамент цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DF2667AF6612BCEE51C76144DDCE31C304C10EC7115F833878A7A9949602EACF735ECEDA9AC5E57901D0DA77C880242EC5Bb2e8I) администрации городского округа город Воронеж от 12.08.2019 N 716)

5.11. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#P488) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией городского округа город Воронеж, управлением, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(пп. 5.11.1 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DF2667AF6612BCEE51C761544D8EF12304C10EC7115F833878A7A9949602EACF735E9EDA9AC5E57901D0DA77C880242EC5Bb2e8I) администрации городского округа город Воронеж от 10.01.2019 N 11)

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](#P493) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(пп. 5.11.2 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DF2667AF6612BCEE51C761544D8EF12304C10EC7115F833878A7A9949602EACF735EFEDA9AC5E57901D0DA77C880242EC5Bb2e8I) администрации городского округа город Воронеж от 10.01.2019 N 11)

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

И.о. руководителя управления

физической культуры и спорта

Г.Г.ЛАНГАВАЯ

Приложение N 1

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DF2667AF6612BCEE51C76144DDCE31C304C10EC7115F833878A7A9949602EACF735EDEDA9AC5E57901D0DA77C880242EC5Bb2e8I) администрации городского округа город Воронеж  от 12.08.2019 N 716) |

1. Место нахождения администрации городского округа город Воронеж: 394018, г. Воронеж, ул. Плехановская, д. 10.

График работы администрации городского округа город Воронеж:

понедельник - четверг: 09.00 - 18.00;

пятница: 09.00 - 16.45;

перерыв: 13.00 - 13.45.

Официальный сайт администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет: www.voronezh-city.ru.

Адрес электронной почты администрации городского округа город Воронеж: adm@cityhall.voronezh-city.ru (для юридических лиц), reception@cityhall.voronezh-city.ru (для физических лиц).

2. Место нахождения управления физической культуры и спорта администрации городского округа город Воронеж (далее - управление): 394018, г. Воронеж, пл. Ленина, д. 9.

График работы управления:

понедельник - четверг: 09.00 - 18.00;

пятница: 09.00 - 16.45;

перерыв: 13.00 - 13.45.

Телефон для справок: (473) 228-36-92, (473) 228-32-90.

Факс управления: (473) 255-19-20.

Адрес электронной почты управления: sport@cityhall.voronezh-city.ru.

3. Автономное учреждение Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ "МФЦ"):

3.1. Место нахождения АУ "МФЦ": 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, д. 3б (Коминтерновский район).

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ "МФЦ" в сети Интернет: www.mydocuments36.ru.

Адрес электронной почты АУ "МФЦ": mfc@govvrn.ru.

График работы АУ "МФЦ":

понедельник: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00;

вторник, среда: 09.00 - 18.00;

четверг: 9.00 - 17.30;

пятница: 9.00 - 20.00;

суббота: 9.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00.

3.2. Место нахождения филиала АУ "МФЦ": г. Воронеж, Ленинский пр-кт, д. 174п, ТРЦ "Максимир", 1-й этаж (Железнодорожный район).

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

График работы АУ "МФЦ":

понедельник: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00;

вторник, четверг: 09.00 - 18.00;

среда: 09.00 - 17.30;

пятница: 09.00 - 20.00;

суббота: 9.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00.

3.3. Место нахождения филиала АУ "МФЦ": г. Воронеж, ул. Ростовская, д. 34 (Левобережный район).

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

График работы АУ "МФЦ":

понедельник: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00;

вторник: 09.00 - 20.00;

среда, пятница: 09.00 - 18.00;

четверг: 09.00 - 17.30;

суббота: 9.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00.

3.4. Место нахождения филиала АУ "МФЦ": г. Воронеж, ул. 20-летия Октября, д. 123, ТЦ "Европа", 4-й этаж (Ленинский район).

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

График работы АУ "МФЦ":

понедельник: 10.00 - 19.00, перерыв: 14.00 - 15.00;

вторник, пятница: 10.00 - 19.00;

среда: 10.00 - 20.00;

четверг: 10.00 - 18.30;

суббота: 10.00 - 19.00, перерыв: 14.00 - 15.00.

3.5. Место нахождения филиала АУ "МФЦ": г. Воронеж, Московский пр-кт, д. 129/1, ТРЦ "Московский проспект" (Коминтерновский район).

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

График работы АУ "МФЦ":

понедельник: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00;

вторник, пятница: 09.00 - 18.00;

среда: 09.00 - 17.30;

четверг: 09.00 - 20.00;

суббота: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00.

3.6. Место нахождения филиала АУ "МФЦ": г. Воронеж, ул. Домостроителей, д. 24, ТЦ "Лента", 3-й этаж (Советский район).

Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.

График работы АУ "МФЦ":

понедельник: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00;

вторник, пятница: 09.00 - 18.00;

среда: 09.00 - 17.30;

четверг: 09.00 - 20.00;

суббота: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00.

4. Место нахождения департамента цифрового развития Воронежской области (далее - департамент): 394018, г. Воронеж, пл. Ленина, д. 1.

Телефон для справок: (473) 212-65-05.

График работы департамента:

понедельник - четверг: 09.00 - 18.00;

пятница: 09.00 - 16.45;

перерыв: 13.00 - 13.45.

Адрес электронной почты департамента: digital@govvrn.ru.

(п. 4 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DF2667AF6612BCEE51C76144DDCE31C304C10EC7115F833878A7A9949602EACF735EDEDA9AC5E57901D0DA77C880242EC5Bb2e8I) администрации городского округа город Воронеж от 12.08.2019 N 716)

И.о. руководителя управления

физической культуры и спорта

Г.Г.ЛАНГАВАЯ

Приложение N 2

к Административному регламенту

Форма

Представление

к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления представления и документов  (число, месяц, год) |  |  |  | фото | Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи | | | | | Сроки проведения официального спортивного соревнования  (с дд/мм/гг до дд/мм/гг) | | Наименование и статус официального спортивного соревнования | Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство |
|  | | | | |
| Фамилия |  | | | 3 x 4 см | Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи  (число, месяц, год) | | | | |  | |  |  |
| Имя |  | | |  |  | |  |  |
| Отчество (при наличии) |  | | |  |  | |  | |  |  | |  |  |
| Дата рождения  (число, месяц, год) |  |  |  | Наименование вида спорта |  | | | | |  | |  |  |
| Субъект Российской Федерации |  | | | Номер-код, вид спорта |  | | | | |  | |  |  |
| Место работы (учебы), должность |  | | | Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи |  | | | | |  | |  |  |
|  | |  |  |
| Образование |  | | | Спортивное звание (при наличии) |  | | | | |  | |  |  |
| Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена) | | | |  | Дата (число, месяц, год) | | | | Оценка |  | |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  | | | |  | | | | | | Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи "спортивный судья всероссийской категории" протокол от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ | | | |
| Наименование региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта | | | | Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта | | | | | |
|  |  | | |  |  | | | | |  | |  | |
| Должность | (Фамилия, инициалы) | | | Должность | (Фамилия, инициалы) | | | | | Руководитель общероссийской спортивной федерации | | (Фамилия, инициалы) | |
|  | |  |  |
|  |  | | |  |  | | | | | Дата (число, месяц, год) | | Подпись |  |
| Дата (число, месяц, год) | Подпись | | | Дата (число, месяц, год) | Подпись | | | | |  |  |  |  |
| Место печати (при наличии) | | | | Место печати | | | | | | Должностное лицо | (Фамилия, инициалы) | Подпись | Место печати |

Форма

Руководителю управления

физической культуры и спорта

администрации городского округа

город Воронеж

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о лишении квалификационной категории спортивного судьи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, действующей в интересах заявителя,

адрес организации)

просит лишить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вторая квалификационная категория, третья квалификационная категория)

квалификационной категории следующих спортивных судей:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. спортивного судьи (полностью) | Дата рождения | Дата и номер документа о присвоении квалификационной категории | Сведения, подтверждающие основания для лишения квалификационной категории |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Форма

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DF2667AF6612BCEE51C76144DDCE31C304C10EC7115F833878A7A9949602EACF732EFEDA9AC5E57901D0DA77C880242EC5Bb2e8I) администрации городского округа город Воронеж  от 12.08.2019 N 716) |

Руководителю управления

физической культуры и спорта

администрации городского округа

город Воронеж

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, действующей в интересах заявителя,

адрес организации, Ф.И.О. судьи, проживающего по адресу)

просит восстановить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вторая квалификационная категория, третья квалификационная категория)

квалификационную категорию следующим спортивным судьям:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. спортивного судьи (полностью) | Дата рождения | Дата и номер документа о лишении квалификационной категории | Сведения, подтверждающие основания для восстановления квалификационной категории |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

И.о. руководителя управления

физической культуры и спорта

Г.Г.ЛАНГАВАЯ

Приложение N 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

┌─────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│ Отказ в приеме │ │ Поступление представления (заявления) ├─>│ Возврат документов │

│ документов │<─┤ в администрацию городского округа │ └────────────┬────────────┘

└────────────┬────────────┘ │ город Воронеж, управление, МФЦ │ │

V ┌────>│ │<─────┐ V

┌──────────────────────┴──┐ └────────────────────┬──────────────────────┘ ┌───┴─────────────────────┐

│ Устранение оснований │ V │ Устранение оснований │

│ для отказа в приеме │ ┌───────────────────────────────────────────┐ │ для возврата документов │

└─────────────────────────┘ │ Прием и регистрация документов, │ └─────────────────────────┘

│ подготовка и вручение (направление) │

│ уведомления о приеме документов │

┌─────────────────────────┐ └─────────────────────┬─────────────────────┘ ┌─────────────────────────┐

│ Основания для отказа │ V │ Основания для отказа │

│ в предоставлении │ ┌───────────────────────────────────────────┐ │ в предоставлении │

│ муниципальной услуги │ │ Рассмотрение представления (заявления) │ │ муниципальной услуги │

│ имеются │<─┤ и прилагаемых к нему документов ├─>│ отсутствуют │

└────────────┬────────────┘ └───────────────────────────────────────────┘ └────────────┬────────────┘

V V

┌─────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│ Подготовка и подписание │ │ Выдача (направление) заявителю │ │ Подготовка и подписание │

│ уведомления об отказе │ │ документов по результатам предоставления │ │ приказа руководителя │

│ в присвоении ├─>│муниципальной услуги (приказа руководителя │<─┤ управления о присвоении │

│(лишении, восстановлении)│ │управления, уведомления, нагрудного значка │ │(лишении, восстановлении)│

│ квалификационной │ │соответствующей квалификационной категории,│ │ квалификационной │

│ категории │ │ книжки спортивного судьи) │ │ категории │

└─────────────────────────┘ └───────────────────────────────────────────┘ └─────────────────────────┘

И.о. руководителя управления

физической культуры и спорта

Г.Г.ЛАНГАВАЯ

Приложение N 4

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (введено [постановлением](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DF2667AF6612BCEE51C76144DDCE31C304C10EC7115F833878A7A9949602EACF732ECEDA9AC5E57901D0DA77C880242EC5Bb2e8I) администрации городского округа город Воронеж  от 12.08.2019 N 716) |

Форма

Согласие

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид, серия, N документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=302C19633CE69322C67DEC6B6C9A3E2ECDE644721845D1BC496F174DBB781FAF66C88B34DD467F2EAAE934EAE4bFeDI) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных

данных" и в целях получения муниципальной услуги по присвоению

квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном

Положением о спортивных судьях, даю согласие управлению физической культуры

и спорта администрации городского округа город Воронеж на

автоматизированную, а также без использования средств автоматизации

обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу

(распространение, представление, доступ), обезличивание, блокирование,

удаление, уничтожение персональных данных, а также передачу такой

информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами

вышестоящих органов и законодательством) моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;

- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате

его выдачи и выдавшем органе;

- год, месяц, дата и место рождения;

- адрес проживания;

- номера контактных телефонов.

Настоящее согласие дано мною бессрочно. Согласие может быть отозвано

мною в любое время на основании моего письменного заявления.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись с расшифровкой)