АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 марта 2018 г. N 137

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ В ПОРЯДКЕ,

УСТАНОВЛЕННОМ ПОЛОЖЕНИЕМ О ЕДИНОЙ ВСЕРОССИЙСКОЙ

СПОРТИВНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж  от 27.02.2019 [N 151](consultantplus://offline/ref=1BAE3AAAF02D843A68260166D6E87076E93B59B60E228437BBE01A257942EEFFA4A91F2486DAB7EBAE8491E9D14D8D34C007D76E8E8652594A1C19yFI5H), от 09.08.2019 [N 711](consultantplus://offline/ref=1BAE3AAAF02D843A68260166D6E87076E93B59B60F2A803AB5E01A257942EEFFA4A91F2486DAB7EBAE8491E9D14D8D34C007D76E8E8652594A1C19yFI5H)) |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1BAE3AAAF02D843A68261F6BC0842F73EB3206BE04298D65EEBF41782E4BE4A8E3E64666C2D7B6E2AA8FC5BD9E4CD1719C14D66F8E845A46y4I1H) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=1BAE3AAAF02D843A68260166D6E87076E93B59B60F2A8637B4E01A257942EEFFA4A91F2486DAB7EBAE8598E9D14D8D34C007D76E8E8652594A1C19yFI5H) 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=1BAE3AAAF02D843A68260166D6E87076E93B59B60E2F8632BBE01A257942EEFFA4A91F2486DAB7EBAE8494E9D14D8D34C007D76E8E8652594A1C19yFI5H) 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](#P35) администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации".

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

Временно исполняющий обязанности

главы городского

округа город Воронеж

В.Ю.КСТЕНИН

Утвержден

постановлением

администрации городского

округа город Воронеж

от 21.03.2018 N 137

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ В ПОРЯДКЕ, УСТАНОВЛЕННОМ ПОЛОЖЕНИЕМ

О ЕДИНОЙ ВСЕРОССИЙСКОЙ СПОРТИВНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж  от 27.02.2019 [N 151](consultantplus://offline/ref=1BAE3AAAF02D843A68260166D6E87076E93B59B60E228437BBE01A257942EEFFA4A91F2486DAB7EBAE8491EAD14D8D34C007D76E8E8652594A1C19yFI5H), от 09.08.2019 [N 711](consultantplus://offline/ref=1BAE3AAAF02D843A68260166D6E87076E93B59B60F2A803AB5E01A257942EEFFA4A91F2486DAB7EBAE8491EAD14D8D34C007D76E8E8652594A1C19yFI5H)) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации" (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 спортивных разрядов в порядке, установленном [Положением](consultantplus://offline/ref=1BAE3AAAF02D843A68261F6BC0842F73EB3106BE04228D65EEBF41782E4BE4A8E3E64666C2D7B6EAAA8FC5BD9E4CD1719C14D66F8E845A46y4I1H) о Единой всероссийской спортивной классификации (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- региональные спортивные федерации или местные спортивные федерации (далее - спортивная федерация) по месту их территориальной сферы деятельности, в случае их отсутствия или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, или образовательные организации, к которым принадлежат спортсмены (далее - образовательная организация), по месту их нахождения;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=1BAE3AAAF02D843A68260166D6E87076E93B59B60E228437BBE01A257942EEFFA4A91F2486DAB7EBAE8490EDD14D8D34C007D76E8E8652594A1C19yFI5H) администрации городского округа город Воронеж от 27.02.2019 N 151)

- при подаче заявления о восстановлении спортивного разряда - спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда, а также их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

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](#P527) 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. постановлений администрации городского округа город Воронеж от 27.02.2019 [N 151](consultantplus://offline/ref=1BAE3AAAF02D843A68260166D6E87076E93B59B60E228437BBE01A257942EEFFA4A91F2486DAB7EBAE8490EFD14D8D34C007D76E8E8652594A1C19yFI5H), от 09.08.2019 [N 711](consultantplus://offline/ref=1BAE3AAAF02D843A68260166D6E87076E93B59B60F2A803AB5E01A257942EEFFA4A91F2486DAB7EBAE8490ECD14D8D34C007D76E8E8652594A1C19yFI5H))

- 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=1BAE3AAAF02D843A68260166D6E87076E93B59B60F2A803AB5E01A257942EEFFA4A91F2486DAB7EBAE8490ECD14D8D34C007D76E8E8652594A1C19yFI5H) администрации городского округа город Воронеж от 09.08.2019 N 711)

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=1BAE3AAAF02D843A68260166D6E87076E93B59B60F2A803AB5E01A257942EEFFA4A91F2486DAB7EBAE8490ECD14D8D34C007D76E8E8652594A1C19yFI5H) администрации городского округа город Воронеж от 09.08.2019 N 711)

- 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 уполномоченными должностными лицами:

- 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 представления (ходатайства о подтверждении спортивного разряда, заявления о лишении (восстановлении) спортивного разряда) 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=1BAE3AAAF02D843A68260166D6E87076E93B59B60F2A803AB5E01A257942EEFFA4A91F2486DAB7EBAE8490ECD14D8D34C007D76E8E8652594A1C19yFI5H) администрации городского округа город Воронеж от 09.08.2019 N 711)

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

В рамках действия настоящего Административного регламента осуществляется предоставление муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации".

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=1BAE3AAAF02D843A68260166D6E87076E93B59B6032E8136B2E01A257942EEFFA4A91F2486DAB7EBAE8490ECD14D8D34C007D76E8E8652594A1C19yFI5H) 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 (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда с указанием причин отказа.

В случае присвоения спортивного разряда заявителю выдаются зачетная классификационная книжка и нагрудный значок. Зачетная классификационная книжка выдается один раз при первом присвоении второго или третьего спортивного разряда. При повторном присвоении спортивного разряда зачетная классификационная книжка представляется заявителем для внесения записи о присвоении соответствующего спортивного разряда.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=1BAE3AAAF02D843A68260166D6E87076E93B59B60E228437BBE01A257942EEFFA4A91F2486DAB7EBAE8490E9D14D8D34C007D76E8E8652594A1C19yFI5H) администрации городского округа город Воронеж от 27.02.2019 N 151)

В случае подтверждения спортивного разряда соответствующие сведения заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена, представленную заявителем.

В случае лишения спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок подлежат возврату в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию, подразделение федерального органа, должностному лицу спортсменом, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда.

В случае восстановления спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок передаются управлением в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию, подразделение федерального органа, должностному лицу для их возврата спортсмену.

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](#P158) настоящего Административного регламента;

- 1 месяца со дня поступления в управление ходатайства о подтверждении спортивного разряда (далее - ходатайство), оформленного в соответствии с [подпунктом 2.6.1.1](#P158) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2 месяцев со дня поступления в управление заявления о лишении или восстановлении спортивного разряда (далее при совместном упоминании - заявление) и прилагаемых к нему документов, предусмотренных [подпунктами 2.6.1.2](#P158) и [2.6.1.3 пункта 2.6.1](#P158) настоящего Административного регламента.

Представление на присвоение второго спортивного разряда и третьего спортивного разряда подается в управление, МФЦ в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий, соответствующих указанным спортивным разрядам (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

Спортивные разряды "второй спортивный разряд" и "третий спортивный разряд" присваиваются сроком на 2 года.

В случае если спортсмен в течение срока, на который был присвоен спортивный разряд, повторно выполнил нормы, требования и условия (подтвердил спортивный разряд), срок действия такого спортивного разряда продлевается еще на 2 года.

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

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

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

Срок исполнения административной процедуры в части выдачи (направления) приказа управления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда - 10 рабочих дней со дня его подписания.

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

Срок исполнения административной процедуры в части выдачи (направления) уведомления об отказе в присвоении (лишении, восстановлении) спортивного разряда - 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.

2.4.4. Исключен. - [Постановление](consultantplus://offline/ref=1BAE3AAAF02D843A68260166D6E87076E93B59B60E228437BBE01A257942EEFFA4A91F2486DAB7EBAE8490EAD14D8D34C007D76E8E8652594A1C19yFI5H) администрации городского округа город Воронеж от 27.02.2019 N 151.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации" осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=1BAE3AAAF02D843A68261F6BC0842F73EA3800BE0D7DDA67BFEA4F7D261BBEB8F5AF4A6EDCD7BEF5AC8490yEI5H) 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=1BAE3AAAF02D843A68261F6BC0842F73EB320FB8072B8D65EEBF41782E4BE4A8E3E64664CBD3BDBFFFC0C4E1DB10C2709D14D46791y8IFH) 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=1BAE3AAAF02D843A68261F6BC0842F73EB3206BE04298D65EEBF41782E4BE4A8E3E64666C2D7B6E2AA8FC5BD9E4CD1719C14D66F8E845A46y4I1H) 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=1BAE3AAAF02D843A68261F6BC0842F73EB3307BA022E8D65EEBF41782E4BE4A8F1E61E6AC3DEA8EBA69A93ECDBy1I0H) 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=1BAE3AAAF02D843A68261F6BC0842F73EA3207B3062D8D65EEBF41782E4BE4A8F1E61E6AC3DEA8EBA69A93ECDBy1I0H) 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=1BAE3AAAF02D843A68261F6BC0842F73EB3106BC012D8D65EEBF41782E4BE4A8F1E61E6AC3DEA8EBA69A93ECDBy1I0H) 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=1BAE3AAAF02D843A68261F6BC0842F73EB3106BE04228D65EEBF41782E4BE4A8F1E61E6AC3DEA8EBA69A93ECDBy1I0H) Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108 "Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации" (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 22.03.2017);

[Законом](consultantplus://offline/ref=1BAE3AAAF02D843A68260166D6E87076E93B59B60E2D8331B4E01A257942EEFFA4A91F2486DAB7EBAE8599EBD14D8D34C007D76E8E8652594A1C19yFI5H) 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, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения о присвоении спортивного разряда;

- ходатайства спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения о подтверждении спортивного разряда;

- заявления спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения о лишении (восстановлении) спортивного разряда;

- заявления спортсмена о восстановлении спортивного разряда.

2.6.1.1. Формы представления, ходатайства и заявления приведены в [приложении N 2](#P616) к настоящему Административному регламенту.

Представление (ходатайство) заверяется печатью (при наличии) и подписью руководителя спортивной федерации или подписью руководителя физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения.

К представлению прилагаются следующие документы:

- копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

- копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);

- 2 фотографии размером 3 x 4 см;

- копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа.

Ходатайство должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи).

К ходатайству прилагаются следующие документы:

- копия протокола или выписка из протокола соревнований, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнований (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

- копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований).

2.6.1.2. Заявление о лишении спортивного разряда подается на имя руководителя управления.

Заявление о лишении спортивного разряда должно содержать:

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

- дату и номер приказа руководителя управления о присвоении спортивного разряда;

- сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда (с приложением документов, подтверждающих основания для лишения).

2.6.1.3. Заявление о восстановлении спортивного разряда подается на имя руководителя управления.

Заявление о восстановлении спортивного разряда должно содержать:

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

- дату и номер приказа руководителя управления о лишении спортивного разряда;

- сведения, подтверждающие основания для восстановления спортивного разряда (с приложением документов, подтверждающих основания для восстановления).

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 (ходатайство, заявление) на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;

- при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

В электронной форме представление (ходатайство, 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=1BAE3AAAF02D843A68260166D6E87076E93B59B60F2A803AB5E01A257942EEFFA4A91F2486DAB7EBAE8490ECD14D8D34C007D76E8E8652594A1C19yFI5H) администрации городского округа город Воронеж от 09.08.2019 N 711)

2.6.1.4. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с требованиями [статьи 9](consultantplus://offline/ref=1BAE3AAAF02D843A68261F6BC0842F73EA3801B203228D65EEBF41782E4BE4A8E3E64666C2D7B4ECA68FC5BD9E4CD1719C14D66F8E845A46y4I1H) 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=1BAE3AAAF02D843A68261F6BC0842F73EB3206BE04298D65EEBF41782E4BE4A8E3E64666C1DFBDBFFFC0C4E1DB10C2709D14D46791y8IFH) 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 спортсменов, перечисленных в представлении (ходатайстве, заявлении).

Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно соответствовать требованиям, установленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1BAE3AAAF02D843A68261F6BC0842F73EA3801B203228D65EEBF41782E4BE4A8F1E61E6AC3DEA8EBA69A93ECDBy1I0H) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Форма [согласия](#P853) на обработку персональных данных приведена в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

(п. 2.6.1 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=1BAE3AAAF02D843A68260166D6E87076E93B59B60E228437BBE01A257942EEFFA4A91F2486DAB7EBAE8490EBD14D8D34C007D76E8E8652594A1C19yFI5H) администрации городского округа город Воронеж от 27.02.2019 N 151)

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, 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=1BAE3AAAF02D843A68261F6BC0842F73EB3206BE04298D65EEBF41782E4BE4A8E3E64663C1DCE2BAEAD19CEDD307DC788B08D666y9I9H) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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=1BAE3AAAF02D843A68261F6BC0842F73EB3206BE04298D65EEBF41782E4BE4A8E3E64666C2D7B5EEAC8FC5BD9E4CD1719C14D66F8E845A46y4I1H) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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=1BAE3AAAF02D843A68261F6BC0842F73EB3206BE04298D65EEBF41782E4BE4A8E3E64666C2D7B5EEAC8FC5BD9E4CD1719C14D66F8E845A46y4I1H) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.6.2 в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=1BAE3AAAF02D843A68260166D6E87076E93B59B60E228437BBE01A257942EEFFA4A91F2486DAB7EBAE8494EAD14D8D34C007D76E8E8652594A1C19yFI5H) администрации городского округа город Воронеж от 27.02.2019 N 151)

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 (ходатайство, 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](#P158) настоящего Административного регламента.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=1BAE3AAAF02D843A68260166D6E87076E93B59B60E228437BBE01A257942EEFFA4A91F2486DAB7EBAE8497EBD14D8D34C007D76E8E8652594A1C19yFI5H) администрации городского округа город Воронеж от 27.02.2019 N 151)

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=1BAE3AAAF02D843A68260166D6E87076E93B59B60E228437BBE01A257942EEFFA4A91F2486DAB7EBAE8497E4D14D8D34C007D76E8E8652594A1C19yFI5H) администрации городского округа город

Воронеж от 27.02.2019 N 151)

2.8.1. Основаниями для отказа в присвоении (подтверждении) спортивного разряда являются:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения (подтверждения) спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

- спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требование и условия их выполнения либо подтвердил спортивный разряд;

- нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=1BAE3AAAF02D843A68260166D6E87076E93B59B60E228437BBE01A257942EEFFA4A91F2486DAB7EBAE8496ECD14D8D34C007D76E8E8652594A1C19yFI5H) администрации городского округа город Воронеж от 27.02.2019 N 151)

2.8.2. Основаниями для отказа в лишении спортивного разряда являются:

- несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным [пунктом 83](consultantplus://offline/ref=1BAE3AAAF02D843A68261F6BC0842F73EB3106BE04228D65EEBF41782E4BE4A8E3E64666C2D7B4EFA78FC5BD9E4CD1719C14D66F8E845A46y4I1H) положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108;

- наличие приказа руководителя управления по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организацией.

2.8.3. Основаниями для отказа в восстановлении спортивного разряда являются:

- несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному [вторым абзацем пункта 92](consultantplus://offline/ref=1BAE3AAAF02D843A68261F6BC0842F73EB3106BE04228D65EEBF41782E4BE4A8E3E64666C2D7B4ECA68FC5BD9E4CD1719C14D66F8E845A46y4I1H) положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108;

- наличие приказа руководителя управления по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организацией или спортсменом.

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

(п. 2.8.4 введен [постановлением](consultantplus://offline/ref=1BAE3AAAF02D843A68260166D6E87076E93B59B60E228437BBE01A257942EEFFA4A91F2486DAB7EBAE8496EED14D8D34C007D76E8E8652594A1C19yFI5H) администрации городского округа город Воронеж от 27.02.2019 N 151)

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 (ходатайства, 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=1BAE3AAAF02D843A68261F6BC0842F73EB320EB800228D65EEBF41782E4BE4A8F1E61E6AC3DEA8EBA69A93ECDBy1I0H) 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=1BAE3AAAF02D843A68260166D6E87076E93B59B60F2A803AB5E01A257942EEFFA4A91F2486DAB7EBAE8490ECD14D8D34C007D76E8E8652594A1C19yFI5H) администрации городского округа город Воронеж от 09.08.2019 N 711)

- 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=1BAE3AAAF02D843A68260166D6E87076E93B59B60F2A803AB5E01A257942EEFFA4A91F2486DAB7EBAE8490EDD14D8D34C007D76E8E8652594A1C19yFI5H) администрации городского округа

город Воронеж от 09.08.2019 N 711)

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 (ходатайства, 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 (ходатайство, заявление) в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

2.13.6. Представление (ходатайство, заявление) и документы, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1BAE3AAAF02D843A68261F6BC0842F73EA3207B3062D8D65EEBF41782E4BE4A8F1E61E6AC3DEA8EBA69A93ECDBy1I0H) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1BAE3AAAF02D843A68261F6BC0842F73EB3206BE04298D65EEBF41782E4BE4A8F1E61E6AC3DEA8EBA69A93ECDBy1I0H) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":

- представление (ходатайство, 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 (ходатайству, 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 (ходатайств, заявлений) и прилагаемых к ним электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13.9. Предоставление представления (ходатайства, 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 регистрация представления (ходатайства, заявления) и прилагаемых к нему документов, либо отказ в приеме документов, либо возврат представления (заявления) и прилагаемых к нему документов;

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=1BAE3AAAF02D843A68260166D6E87076E93B59B60E228437BBE01A257942EEFFA4A91F2486DAB7EBAE8496E9D14D8D34C007D76E8E8652594A1C19yFI5H) администрации городского округа город Воронеж от 27.02.2019 N 151)

- рассмотрение представления (ходатайства, заявления) и прилагаемых к нему документов, принятие решения о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда либо об отказе в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда;

- выдачу (направление) приказа руководителя управления о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда, выдачу нагрудного значка соответствующего спортивного разряда, выдачу (возврат) зачетной классификационной книжки с внесенной записью о присвоении (подтверждении) соответствующего спортивного разряда либо выдачу (направление) уведомления об отказе в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P802) предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация представления

(ходатайства, заявления) и прилагаемых к нему документов,

либо отказ в приеме документов, либо возврат представления

(заявления) и прилагаемых к нему документов

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=1BAE3AAAF02D843A68260166D6E87076E93B59B60E228437BBE01A257942EEFFA4A91F2486DAB7EBAE8496EBD14D8D34C007D76E8E8652594A1C19yFI5H) администрации городского округа город

Воронеж от 27.02.2019 N 151)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя в управление, в МФЦ с представлением (ходатайством, заявлением) либо поступление представления (ходатайства, заявления) в адрес управления, 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=1BAE3AAAF02D843A68260166D6E87076E93B59B60F2A803AB5E01A257942EEFFA4A91F2486DAB7EBAE8490ECD14D8D34C007D76E8E8652594A1C19yFI5H) администрации городского округа город Воронеж от 09.08.2019 N 711)

К представлению (ходатайству, заявлению) должны быть приложены документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P158) 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 (ходатайство, 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](#P216) настоящего Административного регламента, отказывает в приеме представления (ходатайства, заявления) и прилагаемых к нему документов, разъясняет заявителю причину отказа, возвращает документы;

- регистрирует представление (ходатайство, заявление) с прилагаемым комплектом документов.

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

В случае отсутствия оснований, указанных в [подразделе 2.7](#P212) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует представление (ходатайство, заявление) с прилагаемым комплектом документов и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации представления (ходатайства, заявления), готовит и направляет заявителю по указанному в представлении (ходатайстве, заявлении) адресу уведомление о получении представления (ходатайства, заявления) и прилагаемых к нему документов с указанием входящего регистрационного номера, даты регистрации представления (ходатайства, заявления) и прилагаемых к нему документов.

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

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

Уведомление о получении представления (ходатайства, заявления) в форме электронного документа направляется заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления представления (ходатайства, 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=1BAE3AAAF02D843A68260166D6E87076E93B59B60F2A803AB5E01A257942EEFFA4A91F2486DAB7EBAE8490ECD14D8D34C007D76E8E8652594A1C19yFI5H) администрации городского округа город Воронеж от 09.08.2019 N 711)

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

3.2.6. При наличии основания, указанного в [пункте 2.7.2](#P218) 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) 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=1BAE3AAAF02D843A68260166D6E87076E93B59B60F2A803AB5E01A257942EEFFA4A91F2486DAB7EBAE8490ECD14D8D34C007D76E8E8652594A1C19yFI5H) администрации городского округа город Воронеж от 09.08.2019 N 711)

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 и их возврат заявителю;

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

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

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

3.3. Рассмотрение представления (ходатайства, заявления)

и прилагаемых к нему документов, принятие решения

о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении)

спортивного разряда либо об отказе в присвоении

(подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного представления (ходатайства, 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 (далее - специалист).

3.3.3. Специалист рассматривает представление (ходатайство, заявление) и прилагаемые к нему документы и устанавливает наличие (отсутствие) оснований, указанных в [подразделе 2.8](#P221) настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае отсутствия оснований, указанных в [подразделе 2.8](#P221) настоящего Административного регламента, специалист:

- готовит проект приказа руководителя управления о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда;

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

- регистрирует приказ о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда в журнале регистрации приказов.

После регистрации приказа руководителя управления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда специалист отдела вносит сведения о присвоенном (подтвержденном) спортивном разряде в зачетную классификационную книжку, заверяет подписью, ставит печать управления.

3.3.5. В случае наличия оснований, указанных в [подразделе 2.8](#P221) настоящего Административного регламента, специалист:

- готовит уведомление об отказе в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда с обоснованием причин отказа;

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

- регистрирует уведомление об отказе в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда.

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

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

Зачетная классификационная книжка с внесенной записью о присвоении соответствующего спортивного разряда, заверенной подписью руководителя и печатью управления, и нагрудный значок соответствующего спортивного разряда направляются в МФЦ курьером.

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

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры в части подготовки и подписания приказа руководителя управления о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда, внесения записи в зачетную классификационную книжку либо подготовки и подписания уведомления об отказе в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда - 15 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного представления (ходатайства, заявления) и прилагаемых к нему документов в управление.

3.4. Выдача (направление) приказа руководителя управления

о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении)

спортивного разряда, выдача нагрудного значка

соответствующего спортивного разряда, выдача (возврат)

зачетной классификационной книжки с внесенной записью

о присвоении (подтверждении) соответствующего спортивного

разряда либо выдача (направление) уведомления

об отказе в присвоении (подтверждении, лишении,

восстановлении) спортивного разряда

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

3.4.2. Подписанный руководителем управления и зарегистрированный в установленном порядке приказ управления о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда либо уведомление об отказе в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда выдаются заявителю лично непосредственно по месту подачи представления (ходатайства, заявления) (в управлении или в МФЦ), направляются заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в представлении (ходатайстве, заявлении), либо направляются 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=1BAE3AAAF02D843A68260166D6E87076E93B59B60F2A803AB5E01A257942EEFFA4A91F2486DAB7EBAE8490ECD14D8D34C007D76E8E8652594A1C19yFI5H) администрации городского округа город Воронеж от 09.08.2019 N 711)

3.4.3. При присвоении спортивного разряда заявителю лично в управлении или МФЦ выдается нагрудный значок соответствующего спортивного разряда и зачетная классификационная книжка с внесенными в нее записями о присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

Записи в зачетной классификационной книжке спортсмена заверяются печатью управления и подписью специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

В случае лишения спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок подлежат возврату в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию спортсменом, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда. Спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, организация, осуществляющая спортивную подготовку, образовательная организация в течение 10 рабочих дней со дня возврата спортсменом зачетной классификационной книжки и нагрудного значка направляет их в управление.

В случае восстановления спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок передаются управлением в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию для их возврата спортсмену.

При поступлении представления (ходатайства) и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления либо в электронном виде специалист направляет заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в представлении (ходатайстве), 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 зачетной классификационной книжки с внесенной записью о присвоении (подтверждении) соответствующего спортивного разряда 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=1BAE3AAAF02D843A68260166D6E87076E93B59B60F2A803AB5E01A257942EEFFA4A91F2486DAB7EBAE8490ECD14D8D34C007D76E8E8652594A1C19yFI5H) администрации городского округа город Воронеж от 09.08.2019 N 711)

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю приказа управления о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда либо уведомления об отказе в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда и выдача (возврат) зачетной квалификационной книжки с внесенной записью о присвоении (подтверждении) соответствующего спортивного разряда.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

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

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

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

3.5. Подача заявителем представления (ходатайства,

заявления) и иных документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги,

и прием представления (ходатайства, заявления)

и иных документов в электронной форме

3.5.1. Подача заявителем представления (ходатайства, 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=1BAE3AAAF02D843A68260166D6E87076E93B59B60F2A803AB5E01A257942EEFFA4A91F2486DAB7EBAE8490ECD14D8D34C007D76E8E8652594A1C19yFI5H) администрации городского округа город Воронеж от 09.08.2019 N 711)

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=1BAE3AAAF02D843A68260166D6E87076E93B59B60F2A803AB5E01A257942EEFFA4A91F2486DAB7EBAE8490ECD14D8D34C007D76E8E8652594A1C19yFI5H) администрации городского округа город Воронеж от 09.08.2019 N 711)

3.5.3. Предусмотрено получение в электронной форме:

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=1BAE3AAAF02D843A68260166D6E87076E93B59B60E228437BBE01A257942EEFFA4A91F2486DAB7EBAE8591E9D14D8D34C007D76E8E8652594A1C19yFI5H) администрации городского округа город Воронеж от 27.02.2019 N 151)

- приказа руководителя управления о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда;

- уведомления об отказе в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда.

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

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=1BAE3AAAF02D843A68260166D6E87076E93B59B60E228437BBE01A257942EEFFA4A91F2486DAB7EBAE8591EAD14D8D34C007D76E8E8652594A1C19yFI5H) администрации городского округа город

Воронеж от 27.02.2019 N 151)

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=1BAE3AAAF02D843A68261F6BC0842F73EB3206BE04298D65EEBF41782E4BE4A8E3E64666C2D7B5EEAC8FC5BD9E4CD1719C14D66F8E845A46y4I1H) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (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=1BAE3AAAF02D843A68260166D6E87076E93B59B60F2A803AB5E01A257942EEFFA4A91F2486DAB7EBAE8493EBD14D8D34C007D76E8E8652594A1C19yFI5H) администрации городского округа город Воронеж от 09.08.2019 N 711)

- 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=1BAE3AAAF02D843A68261F6BC0842F73EB3206BE04298D65EEBF41782E4BE4A8E3E64666C2D7B5EEAA8FC5BD9E4CD1719C14D66F8E845A46y4I1H) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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;

- 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=1BAE3AAAF02D843A68261F6BC0842F73EB3206BE04298D65EEBF41782E4BE4A8E3E64666C2D7B5EEAA8FC5BD9E4CD1719C14D66F8E845A46y4I1H) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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=1BAE3AAAF02D843A68261F6BC0842F73EB3206BE04298D65EEBF41782E4BE4A8E3E64666C2D7B5EEAA8FC5BD9E4CD1719C14D66F8E845A46y4I1H) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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=1BAE3AAAF02D843A68261F6BC0842F73EB3206BE04298D65EEBF41782E4BE4A8E3E64666C2D7B5EEAA8FC5BD9E4CD1719C14D66F8E845A46y4I1H) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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=1BAE3AAAF02D843A68261F6BC0842F73EB3206BE04298D65EEBF41782E4BE4A8E3E64665CBD7BDBFFFC0C4E1DB10C2709D14D46791y8IFH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". 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=1BAE3AAAF02D843A68261F6BC0842F73EB3206BE04298D65EEBF41782E4BE4A8E3E64666C2D7B5EEAA8FC5BD9E4CD1719C14D66F8E845A46y4I1H) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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=1BAE3AAAF02D843A68260166D6E87076E93B59B60F2A803AB5E01A257942EEFFA4A91F2486DAB7EBAE8490ECD14D8D34C007D76E8E8652594A1C19yFI5H) администрации городского округа город Воронеж от 09.08.2019 N 711)

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе 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=1BAE3AAAF02D843A68260166D6E87076E93B59B60F2A803AB5E01A257942EEFFA4A91F2486DAB7EBAE8490ECD14D8D34C007D76E8E8652594A1C19yFI5H) администрации городского округа город Воронеж от 09.08.2019 N 711)

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=1BAE3AAAF02D843A68260166D6E87076E93B59B60F2A803AB5E01A257942EEFFA4A91F2486DAB7EBAE8490ECD14D8D34C007D76E8E8652594A1C19yFI5H) администрации городского округа город Воронеж от 09.08.2019 N 711)

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 (сведения о месте нахождения, графике работы, контактном телефоне, адресе электронной почты департамента цифрового развития Воронежской области приводятся в [приложении N 1](#P527) к настоящему Административному регламенту) или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=1BAE3AAAF02D843A68260166D6E87076E93B59B60F2A803AB5E01A257942EEFFA4A91F2486DAB7EBAE8493E5D14D8D34C007D76E8E8652594A1C19yFI5H) администрации городского округа город Воронеж от 09.08.2019 N 711)

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=1BAE3AAAF02D843A68260166D6E87076E93B59B60F2A803AB5E01A257942EEFFA4A91F2486DAB7EBAE8492ECD14D8D34C007D76E8E8652594A1C19yFI5H) администрации городского округа город Воронеж от 09.08.2019 N 711)

5.11. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#P509) 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.

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](#P514) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

Руководитель управления

физической культуры и спорта

А.Ю.БАХТИН

Приложение N 1

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. постановлений администрации городского округа город Воронеж  от 27.02.2019 [N 151](consultantplus://offline/ref=1BAE3AAAF02D843A68260166D6E87076E93B59B60E228437BBE01A257942EEFFA4A91F2486DAB7EBAE8595EBD14D8D34C007D76E8E8652594A1C19yFI5H), от 09.08.2019 [N 711](consultantplus://offline/ref=1BAE3AAAF02D843A68260166D6E87076E93B59B60F2A803AB5E01A257942EEFFA4A91F2486DAB7EBAE8492EDD14D8D34C007D76E8E8652594A1C19yFI5H)) |

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=1BAE3AAAF02D843A68260166D6E87076E93B59B60F2A803AB5E01A257942EEFFA4A91F2486DAB7EBAE8492EDD14D8D34C007D76E8E8652594A1C19yFI5H) администрации городского округа город Воронеж от 09.08.2019 N 711)

Руководитель управления

физической культуры и спорта

А.Ю.БАХТИН

Приложение N 2

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=1BAE3AAAF02D843A68260166D6E87076E93B59B60E228437BBE01A257942EEFFA4A91F2486DAB7EBAE8693EED14D8D34C007D76E8E8652594A1C19yFI5H) администрации городского округа город Воронеж  от 27.02.2019 N 151) |

Форма

Руководителю управления

физической культуры и спорта

администрации городского округа

город Воронеж

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

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**о присвоении спортивного разряда**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит присвоить

(наименование организации, действующей в интересах заявителя,

адрес организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ спортивный(ые) разряд(ы) следующим спортсменам:

(второй, третий)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. спортсмена (полностью) | Дата рождения | Вид спорта | Ф.И.О. тренера (полностью) | Наименование организации | Перечень соревнований, дата, показанный результат | Выполненный разряд |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение:

- копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

- копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);

- две фотографии размером 3x4 см;

- копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа.

Руководитель М.П. (Ф.И.О.)

Форма

Руководителю управления

физической культуры и спорта

администрации городского округа

город Воронеж

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

**ХОДАТАЙСТВО**

**о подтверждении спортивного разряда**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит подтвердить

(наименование организации, действующей в интересах заявителя,

адрес организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ спортивный(ые) разряд(ы) следующим спортсменам:

(второй, третий)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. спортсмена (полностью) | Дата рождения | Ф.И.О. председателя судейской коллегии (главного судьи) (при наличии) | Перечень соревнований, дата проведения, показанный результат | Сведения о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения разряда |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

Приложение:

- копия протокола или выписка из протокола соревнований, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнований (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

- копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований).

Руководитель М.П. (Ф.И.О.)

Форма

Руководителю управления

физической культуры и спорта

администрации городского округа

город Воронеж

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о лишении спортивного разряда**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит лишить

(наименование организации, действующей в интересах заявителя,

адрес организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ спортивного(ых) разряда(ов) следующих спортсменов:

(второй, третий)

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

Руководитель М.П. (Ф.И.О.)

Форма

Руководителю управления

физической культуры и спорта

администрации городского округа

город Воронеж

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о восстановлении спортивного разряда**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ просит восстановить

(наименование организации, действующей в интересах заявителя,

адрес организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ спортивный(ые) разряд(ы) следующим спортсменам:

(второй, третий)

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

Руководитель М.П. (Ф.И.О.)

Руководитель управления

физической культуры и спорта

А.Ю.БАХТИН

Приложение N 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

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

│Отказ в приеме│<──────┤ Поступление представления ├─────>│ Возврат │

│ документов │ │ (ходатайства, заявления) │ │ документов │

└──────┬───────┘ │ в администрацию городского │ └────────┬───────┘

V │ округа, город Воронеж, │ V

┌──────────────┬──────>│ управление, МФЦ │<─────┬────────────────┐

│ Устранение │ └───────────────┬───────────────┘ │ Устранение │

│ оснований │ V │ оснований │

│ для отказа │ ┌───────────────────────────────┐ │ для возврата │

│ в приеме │ │Прием и регистрация документов,│ │ документов │

└──────────────┘ │ подготовка и вручение │ └────────────────┘

│ (направление) уведомления │

┌────────────────┐ │ о приеме документов │ ┌──────────────────┐

│ Основания │ └───────────────┬───────────────┘ │ Основания │

│ для отказа │ V │ для отказа │

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

│ муниципальной │<────┤ Рассмотрение представления ├────>│ муниципальной │

│ услуги имеются │ │ (ходатайства, заявления) │ │услуги отсутствуют│

└──────┬─────────┘ │и прилагаемых к нему документов│ └─────────┬────────┘

V └───────────────────────────────┘ V

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

│ Подготовка и │ ┌───────────────────────────────┐ │ Подготовка │

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

│ уведомления │ │ документов по результатам │ │ приказа │

│ об отказе ├───>│ предоставления муниципальной │<───┤ руководителя │

│ в присвоении │ │ услуги (приказа руководителя │ │ управления │

│ (подтверждении, │ │ управления, уведомления, │ │ о присвоении │

│ лишении, │ │ нагрудного значка │ │ (подтверждении, │

│ восстановлении) │ │ соответствующего спортивного │ │ лишении, │

│ спортивного │ │ разряда, зачетной │ │ восстановлении) │

│ разряда │ │ классификационной книжки) │ │спортивного разряда│

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

Руководитель управления

физической культуры и спорта

А.Ю.БАХТИН

Приложение N 4

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (введено [постановлением](consultantplus://offline/ref=1BAE3AAAF02D843A68260166D6E87076E93B59B60E228437BBE01A257942EEFFA4A91F2486DAB7EBAE8699E9D14D8D34C007D76E8E8652594A1C19yFI5H) администрации городского округа город Воронеж  от 27.02.2019 N 151) |

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=1BAE3AAAF02D843A68261F6BC0842F73EA3801B203228D65EEBF41782E4BE4A8F1E61E6AC3DEA8EBA69A93ECDBy1I0H) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных

данных" и в целях получения муниципальной услуги по присвоению спортивных

разрядов в порядке, установленном [Положением](consultantplus://offline/ref=1BAE3AAAF02D843A68261F6BC0842F73EB3106BE04228D65EEBF41782E4BE4A8E3E64666C2D7B6EAAA8FC5BD9E4CD1719C14D66F8E845A46y4I1H) о Единой всероссийской

спортивной классификации, 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)