Утвержден

постановлением администрации

городского округа город Воронеж

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации городского округа город Воронеж

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги в городском округе город Воронеж.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- региональные спортивные федерации или местные спортивные федерации (далее - спортивная федерация) по месту их территориальной сферы деятельности, физкультурно-спортивные организации, включенными в перечень, утвержденный Министерством спорта Российской Федерации в соответствии с частью 6 статьи 25 Федерального закона от 04 декабря 2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее соответственно – физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень), случае их отсутствия или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, к которым принадлежат спортсмены, по месту их нахождения;

- 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.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в [пункте 1.2.](#P54)1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, переделенным путем в результате анкетирования, проводимого структурным подразделением администрации, а так же результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с [приложением № 1](#P906) к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Присвоение спортивных разрядов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

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

Структурное подразделение администрации, 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в случае, если указанные заявления поданы в МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда.

Документом, содержащим решение о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является приказ управления о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда, заверенный печатью управления, в котором указаны дата и номер.

б) исправление допущенных опечаток и ошибок в приказе управления о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является приказ управления о присвоении (восстановлении, лишении) спортивного разряда с исправленными опечатками и ошибками, в котором указаны дата и номер.

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

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение об отказе в присвоении (подтверждении, восстановлении, лишении) спортивного разряда с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента, а также дата и номер.

г) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в приказе управления о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в приказе управления о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда (далее – исправление допущенных опечаток и ошибок), в котором указаны основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в соответствии с пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента, а также дата и номер.

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 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, включенную в перечень, организацию, осуществляющую деятельность в области физической культуры и спорта 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, включенную в перечень, организацию, осуществляющую деятельность в области физической культуры и спорта для их возврата спортсмену.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах «а» и «в» [пункта 2.3.1](#P90) настоящего Административного регламента в части присвоения (подтверждения) или отказа в присвоении (подтверждении) спортивного разряда:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет в случае, если такой способ указан в преставлении на присвоение (подтверждении) спортивного разряда.

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в управление, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах «а» и «в» пункта 2.3.1 в части присвоения (подтверждения) или отказа в присвоении (подтверждении) спортивного разряда настоящего Административного регламента, направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, указанного им в заявлении.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах «а» и «в» в части лишения (восстановления) или отказа в лишении (восстановлении) спортивного разряда, «б» и «г» под[пункта 2.3.1](#P90) настоящего Административного регламента выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в управление, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.3.5. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.6. Результат оказания муниципальной услуги фиксируется в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

2.3.7. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, лично в управлении, в МФЦ либо направляется почтовым отправлением в сроки, установленные подпунктами 3.3.2.32 и 3.4.2.27 настоящего Административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

- 19 рабочих дней со дня регистрации управлением представления для присвоения (подтверждения) спортивного разряда (далее – представление) с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом;

- 2 месяцев со дня регистрации управлением заявления о лишении (восстановлении) спортивного разряда (далее – заявление) с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

Представление и заявление считается полученным управлением со дня его регистрации.

Представление для присвоения спортивного разряда подается в управление, МФЦ в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

2.4.2. Срок возврата документов заявителю при отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления документов лицом, не являющимся заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего административного регламента, или предоставления документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 2.6 настоящего административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня их поступления.

В случае подачи документов в электронной форме возврат документов не осуществляется.

2.4.3. Копия приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.6.1.1. При присвоении (подтверждении) спортивного разряда заявитель представляет следующие документы:

а) представление для присвоения (подтверждения) спортивного разряда.

Требования к предъявляемому документу:

При подаче в бумажной форме – представление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на бумажном носителе в управление, МФЦ либо с посредством почтового отправления.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае направления представления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ.

В случае предоставления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется. Сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет и проверяются путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя).

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, организации, осуществлявшей деятельность в области физической культуры и спорта и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

- при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта или нотариуса.

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

Требования к предъявляемому документу:

При подаче в бумажной форме – копия протокола, заверенная подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта.

При подаче в электронной форме – электронная копия протокола, заверенная электронной подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта.

д) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) (за исключением международных соревнований).

Требования к предъявляемому документу:

При подаче в бумажной форме – копия справки, заверенная электронной подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта.

При подаче в электронной форме – электронная копия справки, заверенная электронной подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта.

е) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществлявшей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации).

Требования к предъявляемому документу:

При подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная электронной подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта и печатью (при наличии).

При подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта.

ж) 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.

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме – копия паспорта, заверенная подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта и печатью (при наличии);

- при подаче в электронной форме – сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет и проверяются путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Для лиц, не достигших возраста 14 лет – копия свидетельства о рождении.

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме – копия свидетельства о рождении, заверенная подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта и печатью (при наличии);

- при подаче в электронной форме – предоставление сведений свидетельства о рождении осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

Военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может предоставляться копия военного билета.

Требования к предъявляемому документу:

- при подаче в бумажной форме – копия военного билета, заверенная подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта и печатью (при наличии);

- при подаче в электронной форме – предоставление сведений о военном билете осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

з) копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда.

Требования к предъявляемому документу:

При подаче в бумажной форме – копия положения (регламента), заверенная подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта и печатью (при наличии).

При подаче в электронной форме – электронная копия положения (регламента), заверенная электронной подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта.

и) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнований (главным судьей) содержавшего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

Требования к предъявляемому документу:

При подаче в бумажной форме – копия документа (справки, протокола) заверенная подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта и печатью организации (при наличии).

При подаче в электронной форме – электронная копия документа (справки, протокола), заверенная электронной подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта.

2.6.1.2. При лишении спортивного разряда:

а) заявление о лишении спортивного разряда.

Требования к предъявляемому документу:

Заявление подается в бумажной форме на имя руководителя управления по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о лишении спортивного разряда должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано представление 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 основание для лишения).

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае представления заявления о лишении спортивного разряда и прилагаемых к нему документов по средством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ.

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя).

Требования к предъявляемому документу:

При подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса.

2.6.1.3. При восстановлении спортивного разряда заявитель представляет:

а) заявление о восстановлении спортивного разряда.

Требования к предъявляемому документу:

Заявление подается в бумажной форме на имя руководителя управления по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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 управления о лишении спортивного разряда;

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

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае представления заявления о лишении спортивного разряда и прилагаемых к нему документов по средством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ.

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя).

Требования к предъявляемому документу:

При подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса.

2.6.1.4. В случае обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в приказе управления о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда заявитель представляет следующие документы:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае представления заявления о лишении спортивного разряда и прилагаемых к нему документов по средством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ.

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя).

Требования к предъявляемому документу:

При подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса.

2.6.2. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержаться в документе, предусмотренным подпунктом «б» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержаться в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.6.3. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использование единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ)), в государственных органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;

- сведения о действительности свидетельства о рождении.

2.6.4. Заявитель или его представитель представляет в управление представление на присвоение (подтверждение) спортивного разряда, а также прилагаемые к нему документы, указанные в настоящем Административном регламенте, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет.

В случае представления документов на присвоение спортивного разряда указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах заполняют интерактивную форму заявления в электронном виде.

Представление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах «б» - «и» пункта 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

Представление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с [частью 5 статьи 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100069) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=473074&dst=100013) использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&dst=100010) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю в МФЦ обеспечивается доступ к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Порталу Воронежской области в сети Интернет в соответствии с [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=473082) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (АУ «МФЦ») и администрацией, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.5. Заявитель или его представитель предоставляет заявление о лишении (восстановлении) спортивного разряда, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок по формам, приведенным в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P127) настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) представление или заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме представления, в том числе в интерактивной форме представления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;

в) непредставление документов, предусмотренных [подпунктами «а](#P128)» - [«и» пункта 2.6.1](#P130).1, подпунктами «а» и «б» пункта 2.6.1.2 и подпунктами «а» - «в» 2.6.1.3 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100088) Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

з) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;

и) заявление подано лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя;

к) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления подается по истечении 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения;

л) обращение за предоставлением муниципальной услуги ранее необходимого срока выполнения требований для подтверждения спортивного разряда, указанного в положении о Единой всероссийской спортивной классификации.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.6.1.2 и 2.6.1.3. настоящего Административного регламента, приведены в подпунктах «а», «в», «г», «д», «и» пункта 2.7.1 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P127) настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в представлении или заявлении не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем получения представления или заявления.

2.7.4. Основанием для возврата представления или заявления и прилагаемых к нему документов является несоответствие представления или заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.7.5. Отказ в приеме документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P127) настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в управление.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающие основания для отказа в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда, основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок указаны в пунктах 2.8.2 – 2.8.3 настоящего Административного регламента.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда:

а) основаниями для отказа в присвоении спортивного разряда являются:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в Единую всероссийскую спортивную классификацию (далее – ЕВСК);

- спортивная дисквалификация спортсмена;

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

- наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения;

- выявление недостоверных или неполных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

- нарушение сроков подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда.

б) основаниями для отказа в подтверждении спортивного разряда являются:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в Единую всероссийскую спортивную классификацию;

- спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

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

- выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

- нарушение сроков подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда.

в) основаниями для отказа в лишении спортивного разряда являются:

- несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренных пунктом 96 положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255;

- наличие приказа руководителя управления по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному ранее по тому же основанию спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта.

г) основаниями для отказа в восстановлении спортивного разряда являются:

- несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренных абзацем втором пункта 106 положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255;

- наличие приказа руководителя управления по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному ранее по тому же основанию спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта или спортсменом.

2.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в приказе управления о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представления (заявления) и прилагаемых документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении или МФЦ составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация документов на присвоение (подтверждение, лишение, восстановление) спортивного разряда, представленных заявителем в управление способами, указанными в [пункте 2.6.](#P131)4 настоящего Административного регламента, осуществляется в течении 3 рабочих дней со дня поступления представления (заявления) в управление.

В случае представления документов на присвоение (подтверждение) спортивного разряда в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет вне рабочего времени управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения документов на присвоение спортивного разряда считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного документа.

Заявление о лишении (восстановлении) спортивного разряда, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок считается полученным управлением со дня его регистрации.

2.12. Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. 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.).

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

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- 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 официальных сайтах администрации, управления в сети Интернет, извлечения - на информационных стендах);

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

- образцы оформления документов.

2.12.5. 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.

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451872) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области;

- если здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная 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

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ

и особенности предоставления муниципальных услуг

в электронной форме

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- Система межведомственного электронного взаимодействия;

- Портал Воронежской области в сети Интернет.

2.14.3. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется специалистами МФЦ.

2.14.4. Прием заявителей специалистами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.14.5. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг. 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 требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.14.6. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист:

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

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления 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 серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

В случае наличия оснований, указанных в [подразделе 2.7](#P146) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.14.7. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, размещенных на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Воронежской области в сети Интернет.

2.14.8. Требования к форматам уведомлений, заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml –для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

zip, rar – для документов, сжатых в один файл;

sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.14.9. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- черно-белый (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- оттенки серого (при наличии в документе графических изображений,

отличных от цветного графического изображения);

- цветной или «режим полной цветопередачи (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

- графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.10. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам), данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги,

включающий в том числе варианты предоставления муниципальной

услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах

Настоящий подраздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

- вариант 1 - выдача приказа управления о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда;

- вариант 2 - исправление допущенных опечаток и ошибок в приказе управления.

3.2. Описание административной процедуры

профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

3.2.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с [приложением № 1](#P673) к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

3.3. Описание 1-го варианта предоставления

муниципальной услуги

3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [подпунктах «а](#P91)», [«в» пункта 2.3.1](#P97) настоящего Административного регламента.

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление:

- представления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных [подпунктами «б](#P129)» - [«и» пункта 2.6.1](#P131), настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных [пунктом 2.6.4](#P139) настоящего Административного регламента;

- заявления по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и документов, подпунктами «б» и «в» пункта 2.6.1.2 и подпунктами «б» и «в» пункта 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных [пунктом](#P139) 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляются документы, предусмотренные [подпунктами «б](#P129)», [«в» подпункта 2.6.1](#P130).1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный [подпунктом «б» пункта 2.6.1](#P129) настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) представление или заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме представления или заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет;

в) непредставление документов, предусмотренных [подпунктами «а](#P128)» - [«и» пункта 2.6.1](#P130).1 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100088) Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

з) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;

и) заявление подано лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя;

к) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления подается по истечении 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

л) обращение за предоставлением муниципальной услуги ранее необходимого срока выполнения требований для подтверждения спортивного разряда, указанного в положении о Единой всероссийской спортивной классификации.

3.3.2.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о лишении (восстановлении) спортивного разряда и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 2.6.1.2 и подпунктами «б» и «в» пункта 2.6.1.3 настоящего Административного регламента;

в) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

г) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) заявление подано лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя.

МФЦ участвует в приеме заявления о лишении (восстановлении) спортивного разряда в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

В случае наличия оснований, приведенных в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 настоящего административного регламента заявителю направляется уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов, в котором указывает причины возврата, и возвращаются документы.

В случае подачи документов для присвоения или подтверждения спортивного разряда в электронной форме документы не возвращаются.

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

3.3.2.6. Представление и документы, предусмотренные [«б»](#P128) - [«и» пункта 2.6.1](#P130) настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в [пункте 2.6.4](#P144) настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления.

Заявление и документы, предусмотренные подпунктами «б» и «в» подпункта 2.6.1.2 и подпунктами «б» и «в» подпункта 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления.

Представление и документы, предусмотренные подпунктами «[б](#P128)» - [«и» пункта 2.6.1](#P130).1, настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в [подпункте «а» пункта 2.6.4](#P140) настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.3.2.7. Для приема представления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с представлением на присвоение (подтверждение) спортивного разряда и для подготовки ответа.

Для возможности подачи представления на присвоение (подтверждение) спортивного разряда через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портал Воронежской области в сети Интернет заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.3.2.8. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.9 Срок регистрации представления или заявления, документов, предусмотренных подпунктами [«б»](#P128) - [«и» пункта 2.6.1](#P130).1, подпунктами «б» и «в» подпункта 2.6.1.2 и подпунктами «б» и «в» подпункта 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в [подпункте «б» пункта 2.6.4](#P144) настоящего Административного регламента, указан в [подразделе 2.11](#P190) настоящего Административного регламента.

3.3.2.10. Результатом административной процедуры является регистрация:

- представления и документов, подпунктами [«б»](#P128) - [«и» пункта 2.6.1](#P130).1, настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в [пункте 2.6.4](#P144);

- заявления и документов, подпунктами «б» и «в» подпункта 2.6.1.2 и подпунктами «б» и «в» подпункта 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 2.6.5;

- возврат представленных документов;

3.3.2.11. После регистрации представление или заявление и документы, предусмотренные подпунктами [«б»](#P128) - [«и» пункта 2.6.1](#P130).1, подпунктами «б» и «в» подпункта 2.6.1.2 и подпунктами «б» и «в» подпункта 2.6.1.3 настоящего Административного регламента направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление представления или заявления и прилагаемых к нему документов в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.12. Начальник отдела определяет ответственного специалиста за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.2.13. Специалист проводит проверку представления или заявления и прилагаемых документов на наличие и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, подготавливает и направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия (в том числе с использованием СМЭВ) в течение 3 рабочих дней:

а) в Федеральную налоговую службу на получение:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведений из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния;

- сведений из Федерального регистра сведений о населении о физических лицах – заявителе, представителе заявителя, необходимые для предоставления муниципальной услуги и указанные в части 2 статьи 7 Федерального закона от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации», запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации и предоставляются в порядке, установленном статьей 11 указанного Федерального закона.

б) в Главное управление МВД России по Воронежской области на получение:

- сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

- сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Запросы направляются в электронной форме с использованием СМЭВ и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

а) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

б) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, предоставляются органом, указанным в настоящем подпункте, в распоряжении которого находятся эти документы, в срок 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.14. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.2.15. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к представлению или заявлению документов, представленных заявителем самостоятельно.

3.3.2.16. В рамках рассмотрения представления или заявления и документов, предусмотренных подпунктами [«б»](#P128) - [«и» пункта 2.6.1](#P130).1, подпунктами «б» и «в» подпункта 2.6.1.2 и подпунктами «б» и «в» подпункта 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления представленных документов.

3.3.2.17. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных [подпунктом 3.3.2.13 пункта 3.3.2](#P323) настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.18. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются

а) достоверность сведений в документах на присвоение (подтверждение, лишение, восстановление) спортивного разряда.

б) выполнение спортсменом необходимых норм, требований и условий их выполнения.

3.3.2.19. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) выявление недостоверных или неполных сведений в документах для присвоения (подтверждения, лишения, восстановления) спортивного разряда;

б) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения (подтверждения) спортивного разряда, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в Единую всероссийскую спортивную классификацию;

в) спортивная дисквалификация спортсмена;

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

д) наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушение спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения;

е) нарушение сроков подачи представления и документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда.

3.3.2.20. По результатам проверки документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#P127), [2.6.3](#P134) настоящего Административного регламента, специалист подготавливает проект соответствующего решения.

3.3.2.21. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.22. Приказ о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда или решение об отказе в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда подписывается руководителем управления, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.2.23. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание приказа о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда или подписание решения об отказе в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда.

3.3.2.24. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать:

- 16 рабочих дней со дня регистрации представления или заявления о подтверждении спортивного разряда и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2 месяца со дня регистрации заявления о лишении (восстановлении) спортивного разряда и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.2.25. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем управления приказа о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) или решения об отказе в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда.

3.3.2.26. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управления.

3.3.2.27. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2.28. При подаче представления или заявления и документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#P127).1, 2.6.1.2 и 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления приказ о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда или решение об отказе в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в представлении или заявлении не был указан иной способ.

3.3.2.29. При подаче представления и документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#P127).1 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области в сети Интернет направление заявителю приказа о присвоении (подтверждении) или решения об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области в сети Интернет, если в представлении не был указан иной способ.

3.3.2.30. При подаче представления или заявления и документов, предусмотренных [пунктами 2.6.1](#P127).1, 2.6.1.2 и 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, через МФЦ приказ о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда или решение об отказе в выдаче приказа о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда направляется в МФЦ, если в представлении или заявлении не был указан иной способ.

Зачетная классификационная книжка спортсмена и нагрудный значок соответствующего разряда направляются в МФЦ курьером.

3.3.2.31. При присвоении спортивного разряда заявителю лично в управлении или МФЦ выдается нагрудный значок соответствующего спортивного разряда и зачетная классификационная книжка спортсмена.

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, включенную в перечень, организацию, осуществляющую деятельность в области физической культуры и спорта или спортсменом, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда. Спортивная федерация, физкультурно-спортивную организацию, включенную в перечень, организацию, осуществляющую деятельность в области физической культуры и спорта в течение 10 рабочих дней со дня возврата спортсменом зачетной классификационной книжки и наградного значка направляет их в управление.

В случае восстановления спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок передаются управлением в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, включенную в перечень, организацию, осуществляющую деятельность в области физической культуры и спорта для их возврата спортсмену.

3.3.2.32. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания приказа:

- о присвоении (подтверждении) спортивного разряда или решения об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда и составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения, но не превышает срок, установленный в [пункте 2.4](#P114) настоящего Административного регламента;

- о лишении (восстановлении) спортивного разряда и составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения, но не превышает срок, установленный в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.2.33. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.34. Результатом предоставления 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 классификационной книжки.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.33. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.2.34. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.3.2.35. Срок предоставления муниципальной услуги указан в [пункте 2.4](#P114) настоящего Административного регламента.

3.4. Описание 2-го варианта предоставления

муниципальной услуги

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [подпунктах «в](#P95)», [«ж» пункта 2.3.1](#P101) настоящего Административного регламента.

3.4.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление [заявления](#P858) об исправлении допущенных опечаток и ошибок по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных [подпунктами «б](#P129)», [«в» пункта 2.6.1](#P130).4 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных [пунктом 2.6.4](#P139) настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляются документы, предусмотренные [подпунктами «б](#P129)», [«в» пункта 2.6.1](#P130).4 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный [подпунктом «б» пункта 2.6.1](#P129).4 настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.4.2.4. МФЦ участвует в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией.

3.4.2.5. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное одним из способов, установленных в [подпункте «б» пункта 2.6.4](#P144) настоящего Административного регламента, принимается специалистами управления.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.6. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок указан в [подразделе 2.11](#P190) настоящего Административного регламента.

3.4.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2.8. После регистрации заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок направляется в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.10. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.2.11. Основанием для начала административной процедуры является наличие приложенных к заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок документов, представленных заявителем самостоятельно.

3.4.2.12. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется его проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2.13. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 1.2](#P55) настоящего Административного регламента;

б) наличие опечаток и ошибок в приказе о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда.

3.4.2.14. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 1.2](#P55) настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в приказе о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда.

3.4.2.16. По результатам проверки документов, предусмотренных [подпунктами «а](#P129)», «б», [«в» пункта 2.6.1](#P130).4 специалист подготавливает проект соответствующего решения.

3.4.2.17. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем управления или заместителем руководителя управления, курирующим отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.18. Приказ о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда с исправленными опечатками и ошибками или подписание [решения](#P1276) об отказе во внесении исправлений в приказ о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда подписывается руководителем управления.

3.4.2.19. Результатом административной процедуры является соответственно подписание приказа о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда с исправленными опечатками и ошибками или подписание [решения](#P1276) об отказе во внесении исправлений в приказ о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в приказе о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги вносит исправления в ранее выданный приказ о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении). Дата и номер выданного приказа о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда не изменяются.

3.4.2.20. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.2.21. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем управления приказа о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда с исправленными опечатками и ошибками или решения об отказе во внесении исправлений в приказ о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда.

3.4.2.22. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в управлении, МФЦ либо посредством почтового отправления.

3.4.2.23. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2.24. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных [подпунктами «б](#P129)», [«в» пункта 2.6.1](#P130).4 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления приказ о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе во внесении исправлений в приказ о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.4.2.25. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных [подпунктами «б](#P129)», [«в» пункта 2.6.1](#P130).4 настоящего Административного регламента, через МФЦ приказ о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе во внесении исправлений в приказ о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда направляется в МФЦ, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.4.2.27. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок или решения об отказе во внесении исправлений в приказ о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2.28. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.2.29. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.2.30. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.4.2.31. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем управления.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля

за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. 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.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц, в том числе о качестве предоставления муниципальной услуги. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя управления.

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

4.2.3. Контроль за деятельностью управления осуществляет заместитель главы администрации по социальной политике.

4.3. Ответственность должностных лиц органа,

предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

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

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Заявители имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 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, запроса, указанного в [статье 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=244) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100354) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- отказ в приеме у заявителя 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;

- 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100354) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- отказ администрации, должностного лица управления физической культуры и спорта, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока для внесения 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100354) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100354) Федерального закона N 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=290) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100354) Федерального закона № 210-ФЗ.

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 подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, управление, в МФЦ либо в министерство цифрового развития Воронежской области (далее - министерство цифрового развития).

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети информационно-телекоммуникационной 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.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, управления либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) администрации, должностного лица администрации, должностного лица управления и спорта либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, управления руководителю управления, заместителю главы администрации по социальной политике, главе городского округа город Воронеж.

Глава городского округа город Воронеж, проводит личный прием заявителей. Личный прием 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 в сети Интернет, на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителей 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 министерство цифрового развития.

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

а) 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;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, управление, МФЦ, министерство цифрового развития, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями [Закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=90067) Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, МФЦ, министерство цифрового развития сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#P577) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.13](#P591) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, управлением, МФЦ 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.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.13](#P591) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. 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 № 1

к административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ**

признаков заявителей, а также комбинаций значений признаков,

каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Признак заявителя | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| Заявитель обратился за выдачей приказа  о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда | |
| Категория заявителя | 1. Юридическое лицо |
| Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель  2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в приказе о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда | |
| Категория заявителя | 1. Физическое лицо  2. Юридическое лицо |
| Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель  2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |

Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*наименование органа местного самоуправления)*  От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес*)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(данные представителя заявителя)* |

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ[[1]](#footnote-1)**

**на присвоение (подтверждение) спортивного разряда**

В соответствии с положение о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерском спорта Российской Федерации

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

*(наименование спортивной организации)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*вид спортивной организации)*

представляет документы спортсмена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при его наличии)*

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

*(дата рождения)*

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

*(данные документа, удостоверяющие личность спортсмена)*

на присвоение (подтверждение) спортивного разряда[[2]](#footnote-2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведение об организации, осуществляющей подготовку спортсмена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Статус соревнований[[3]](#footnote-3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование соревнований[[4]](#footnote-4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат спортсмена[[5]](#footnote-5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(документы, которые представил заявитель)*

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

*(наименование должности) (подпись)* *(фамилия и инициалы уполномоченного лица организации)*

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов): | |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в информационной системе "Портал Воронежской области в сети Интернет" |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление физической культуры и спорта администрации городского округа город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

В соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных.

Настоящее согласие дано мною бессрочно.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись заявителя)*

Приложение № 3

к Административному регламенту

Форма

Руководителю управления

физической культуры и спорта

администрации городского округа

город Воронеж

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о лишении спортивного разряда**

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

*(наименование организации, действующей в интересах заявителя, адрес организации)*

просит лишить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ спортивного(ых) разряда(ов) следующих

*(второй, третий)*

спортсменов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов): | | | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление физической культуры и спорта администрации городского округа город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |
|  |  |  | |

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

*(подпись)*

В соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных.

Настоящее согласие дано мною бессрочно.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись заявителя)*

Форма

Руководителю управления

физической культуры и спорта

администрации городского округа

город Воронеж

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о восстановлении спортивного разряда**

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

*(наименование организации, действующей в интересах заявителя, адрес организации)*

просит восстановить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ спортивный(ые) разряд(ы) следующим

*(второй, третий)*

спортсменам:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов): | | | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление физической культуры и спорта администрации городского округа город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |
|  |  |  | |

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

*(подпись)*

В соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных.

Настоящее согласие дано мною бессрочно.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись заявителя)*

Приложение № 4

к Административному регламенту

Форма

Руководителю управления

физической культуры и спорта

администрации городского округа

город Воронеж

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в приказе о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда

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

*(наименование организации, действующей в интересах заявителя, адрес организации, Ф.И.О. спортсмена, проживающего по адресу)*

прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) в приказе о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда

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

*(второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и номер приказа о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда | Данные (сведения), указанные в приказе о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда | Данные (сведения), которые необходимо исправить в приказе о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда | Реквизиты документов, содержащих сведения, в соответствии с которыми необходимо внести исправления  (при необходимости) | |
| 1 |  |  |  |  | |
| 2 |  |  |  |  | |
| Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов): | | | | | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление физической культуры и спорта администрации городского округа город Воронеж либо в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  |

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

*(подпись)*

М.П.

В соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных.

Настоящее согласие дано мною бессрочно.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись заявителя)*

1. Оформляется на бланке спортивной организации, направляющей представление, при очной подаче заявления [↑](#footnote-ref-1)
2. Второй спортивный разряд, третий спортивный разряд [↑](#footnote-ref-2)
3. Укажите один или несколько типов соревновании, в которых участвовал спортсмен: международные соревнования, всероссийские или межрегиональные соревнования, региональные или муниципальные соревнования [↑](#footnote-ref-3)
4. Укажите наименование соревнования, спортивную дисциплину, возрастную категорию [↑](#footnote-ref-4)
5. Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках) [↑](#footnote-ref-5)