

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОТОВСКА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2021

г. Котовск

№ 673

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории города Котовска Тамбовской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2013 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте Российской Федерации», распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 №2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 №108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», постановлением администрации города Котовска Тамбовской области от 03.06.2021 №595 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация города постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории города Котовска Тамбовской области согласно приложению.

2. Отделу организационной и кадровой работы администрации города (Мовчан) направить настоящее постановление для опубликования в бюллетене «Вестник города Котовска» и для размещения на сайте сетевого издания «Про Котовск» <https://prokotovsk.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города В.В. Пичугину.

Глава города

А.М. Плахотников

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города
от 29.06.2021 № 673

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»
на территории города Котовска
Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории города Котовска Тамбовской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и обеспечения доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и стандарт ее предоставления при присвоении «второго спортивного разряда», «третьего спортивного разряда» (далее – спортивные разряды).

Круг заявителей

1.2. Получатели муниципальной услуги (далее - заявители) - региональные спортивные федерации или местные спортивные федерация по месту их территориальной сферы деятельности, а в случае их отсутствия физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации, к которым принадлежит спортсмен, по месту их нахождения, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории города Котовска Тамбовской области (далее – муниципальная услуга). Право на обращение за предоставлением муниципальной услуги имеет заявитель или его представитель - физическое и юридическое лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями, выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.3.1. непосредственно в здании администрации города Котовска Тамбовской области (далее – Администрация) в лице ее структурного подразделения – комитета по делам молодежи, физической культуре и спорту Администрации города Котовска Тамбовской области (далее – Комитет) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://vkotovske.ru/> (далее – официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал). Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в Администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр) лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.4. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393190, город Котовск, Тамбовская область, улица Свободы, дом 8.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393190, город Котовск, Тамбовская область, улица Свободы, дом 8.

Телефон: 8 (47541) 4-38-40 – телефон (факс) приёмной Администрации города;

8(47541) 4-52-28 – телефон специалистов Комитета;

Официальный сайт Администрации: <https://vkotovske.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации:

post@g41.tambov.gov.ru.

1.5. График работы Администрации:

понедельник	8.30-17.30
вторник	8.30-17.30
среда	8.30-17.30
четверг	8.30-17.30
пятница	8.30-17.30
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	12.30-13.30

1.6. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией:

вторник	8.30-12.30 и 13.30-17.30
четверг	8.30-12.30 и 13.30-17.30
Перерыв на обед	12.30-13.30

1.7. В предоставлении муниципальной услуги участвует:

1.7.1. Многофункциональный центр:

адрес места нахождения: 393190, город Котовск, Тамбовская область, улица Кирова, дом 5;

телефон для справок: 8(47541) 4-80-20;

информация о графике работы: понедельник с 8.00 до 20.00;

вторник - пятница с 8.00 до 18.00, суббота с 8.00 до 12.00,

технический перерыв с 12.30 до 13.30. Выходной день – воскресенье;

официальный сайт многофункционального центра: <http://mfc.tmbreg.ru/>;

адрес электронной почты: kotovsk@mfc41.tambov.gov.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение спортивных разрядов» на территории города Котовска Тамбовской области.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. решение о присвоении спортивного разряда;

2.3.2. решение об отказе в присвоении спортивного разряда.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления

предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня поступления представления на присвоение спортивного разряда и документов для присвоения спортивного разряда (далее - документы для присвоения спортивного разряда).

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 10 рабочих дней со дня подписания документа о присвоении спортивного разряда. Подписанный документ направляется в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию, к которой принадлежит спортсмен.

- 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами для присвоения спортивного разряда направляется в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию, к которой принадлежит спортсмен.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1. Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

2.5.2. Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.3. Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.4. Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

2.5.5. Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2.5.6. Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152 «О персональных данных»;

2.5.7. Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта России от 20.20.2017 №108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

2.5.8. Уставом города Котовска Тамбовской области, утвержденным решением шестидесятой девятой сессии Котовского городского Совета народных депутатов пятого созыва от 26.06.2014 №804;

2.5.9. Постановлением администрации города Котовска Тамбовской области от 03.06.2021 №595 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет:

2.6.1. представление о присвоении спортивного разряда согласно Приложению №1 к Административному регламенту;

2.6.2. копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающую выполнение норм, требований и условий их выполнения – для присвоения всех спортивных разрядов;

2.6.3. копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования – для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

2.6.4. две фотографии размером 3x4 см;

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

2.6.6. 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.

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

Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета;

2.6.7. копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании по военно-прикладным и служебно-прикладным видам спорта, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

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

2.6.9. зачетная классификационная книжка спортсменов;

2.6.10. согласие на обработку персональных данных согласно Приложению №2 к Административному регламенту;

2.7. Требования к документам:

2.7.1. Все требуемые для присвоения спортивного разряда документы должны быть заверены руководителем физкультурно-спортивной организации, в которой заявитель осуществлял подготовку к официальным соревнованиям до дня выступления в официальном соревновании, на котором спортсмен выполнил необходимые для присвоения соответствующего спортивного разряда нормы, требования и условия их выполнения, или руководителем региональной спортивной федерации;

2.7.2. Все требуемые для присвоения спортивных разрядов копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

2.8. Представление и прилагаемые к нему документы для присвоения спортивного разряда, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента подаются в Администрацию или в многофункциональный центр, спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организацией, должностным лицом уполномоченным подразделением федерального органа или заявителем в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами,

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.9. Документы, необходимые, в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

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

2.10.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.10.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.10.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.10.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. непредставление одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.11.2. предьявление пришедших в негодность документов в результате порчи документов, либо невозможность прочтения текста, наличие в тексте документов неоговоренных исправлений, приписок или подчисток;

2.11.3. заявитель не относится к категории лиц - получателей услуг;

2.11.4. нарушение спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организацией, где спортсмен проходит подготовку срока подачи представления и документов, предусмотренного пунктом 2.8. настоящего Административного регламента;

2.11.5. представление документов, составленных на иностранном языке, без надлежащего образа, заверенного перевода на русский язык;

2.11.6. документы не соответствуют требованиям пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

2.13.2. спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем представления и документов для присвоения спортивного разряда и (или) при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, не должен превышать 1 рабочий день со дня его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.18. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.19. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.20. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.20.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.20.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.20.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.20.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.20.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.20.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.21. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.22. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.23. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.24. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.24.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.24.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

2.24.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.24.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.24.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.24.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.24.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

2.24.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.25.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.25.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.25.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.26.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.26.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.27. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.28. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

2.28.1. посредством направления через региональный портал;

2.28.2. путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.29. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.30. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае предоставления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.31. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через региональный портал обеспечивается возможность:

2.31.1. представления документов в электронном виде;

2.31.2. осуществления копирования форм заявления заявителя;

2.31.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

2.31.4. получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления заявителя к рассмотрению.

2.32. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление заявителя представляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.33. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.34. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.35. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.36. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.37. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.38. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр, работником многофункционального центра осуществляется информирование о предоставляемой услуге, консультирование, прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и выдача результата предоставления услуги.

2.39. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень административных процедур

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

3.1.1. прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Выдача заявителю копии постановления Администрации о присвоении спортивного разряда, и занесение сведений о присвоении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Варианты и порядок предоставления муниципальной услуги, отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

Прием и регистрация документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с пакетом документов для присвоения спортивного разряда, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3. Документы для присвоения спортивного разряда предоставляются заявителем в Администрацию или многофункциональный центр.

Документы для присвоения спортивного разряда подаются заявителем в Администрацию посредством личного обращения, в том числе через многофункциональный центр, либо

направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет регионального портала или на официальную электронную почту Администрации в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.4. В случае представления документов для присвоения спортивного разряда при личном обращении, устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в документах для присвоения спортивного разряда, представленным документам, полнота и правильность оформления.

3.5. При наличии предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.6. При отсутствии предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов заявление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.7. Если документы для присвоения спортивного разряда представляются заявителем в Администрацию или многофункциональный центр лично, то заявителю выдается расписка по форме согласно Приложению №3 к Административному регламенту.

Расписка выдается заявителю в день получения Администрацией или многофункциональным центром таких документов.

3.8. В случае, если документы для присвоения спортивного разряда представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких документов либо уведомление об отказе в приеме документов, направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.9. Получение документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю сообщения о получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении документов, либо уведомление об отказе в приеме документов, направляется по указанному в представлении о присвоении спортивного разряда адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на региональном портале в случае представления документов через региональный портал.

3.10. Документы для присвоения спортивного разряда, представленные заявителем через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя. Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра пакету документов присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.13. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация поступивших документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.14. Зарегистрированные документы для присвоения спортивного разряда передаются на рассмотрение руководителю Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившими документами для

присвоения спортивного разряда (далее – ответственный исполнитель).

3.15. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах для присвоения спортивного разряда, представленных заявителем, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Административного регламента.

3.16. По результатам проверки представленных документов для присвоения спортивного разряда, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель подготавливает проект постановления Администрации о присвоении спортивного разряда.

3.17. При наличии оснований для отказа в присвоении спортивного разряда ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

3.18. Подготовленные проекты документов вместе с документами для присвоения спортивного разряда, представленными заявителем, направляются на подпись руководителю Администрации.

3.19. Руководитель Администрации рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.20. Результатом административной процедуры является принятое постановление Администрации о присвоении спортивного разряда либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.21. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 рабочих дней.

Выдача заявителю копии постановления администрации о присвоении спортивного разряда, и занесение сведений о присвоении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.22. Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления Администрации о присвоении спортивного разряда либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.23. Копия постановления Администрации о присвоении спортивного разряда, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами для присвоения спортивного разряда, выдается (направляется) в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию, к которой принадлежит спортсмен, одним из следующих способов указанных в представлении для присвоения спортивного разряда:

3.23.1. в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

3.23.2. в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

3.25.3. в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.24. При наличии в представлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по месту представления документов, Администрация обеспечивает передачу документов в многофункциональный центр для выдачи заявителю в день принятия Администрацией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления Администрации о присвоении спортивного разряда либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.25. Максимальный срок административной процедуры составляет:

- 10 рабочих дней в случае принятия решения о присвоении спортивного разряда, со дня подписания постановления Администрации о присвоении спортивного разряда.

- 5 рабочих дней в случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда, со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.26. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию, многофункциональный центр с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрация осуществляет их замену в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения руководителя Администрации, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений (жалоб) граждан, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через региональный портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации рассматриваются непосредственно руководителем Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте,

через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.11.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, 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.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Заместитель главы
администрации города

В.В. Пичугина

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов»
на территории города Котовска
Тамбовской области

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ на присвоение спортивного разряда

от «___» _____ 20___ № ___

Администрация _____
(наименование организации)

просит присвоить _____ спортивный
разряд

(2, 3 спортивный разряд)
следующим спортсменам, выполнившим в соответствии с ЕВСК
установленные нормы и требования:

№	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Год рождения	Вид спорта	Действующий спортивный разряд	Дата присвоения, номер приказа, кем присвоен
1.					
2.					
3.					

Документы, содержащие сведения о выполнении норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией (копии протоколов спортивных соревнований, справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах и поединках) на ___ листах прилагаются.

По итогам рассмотрения документов для присвоения спортивного разряда, прошу сообщить (направить) результат по: _____

Руководитель _____ / _____
подпись расшифровка подписи

МП

Заместитель главы
администрации города

В.В. Пичугина

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Присвоение спортивных разрядов»
на территории города Котовска
Тамбовской области

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____

Фамилия, имя, отчество лица (законного представителя)

адрес проживания

паспорт _____, выдан _____
серия, номер _____ когда, кем _____

даю согласие администрации города Котовска (Тамбовская область, г. Котовск, ул. Свободы, д. 8) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных /персональных данных

_____, законным представителем
Ф.И.О. _____

которого я являюсь на основании _____

(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

а именно: фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства, места учебы или работы, действующий спортивный разряд, документа, удостоверяющего личность (паспорт, свидетельство о рождении), номер личного телефона, адрес электронной почты и др., в целях предоставления на территории города Котовска Тамбовской области муниципальной услуги «Присвоение спортивного разряда» либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного обращения.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Персональные данные включают в себя:

1. ФИО

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись лица (законного представителя))

Заместитель главы
администрации города

В.В. Пичугина

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Присвоение спортивных разрядов»
на территории города Котовска
Тамбовской области

Расписка

О приеме (выдачи) документов на предоставление
муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

Ф.И.О. заявителя
(наименование организации) _____

Ф.И.О. представителя _____

Предоставлены следующие документы:

№	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Документы сдал:

Заявитель

_____ (подпись, Ф.И.О. заявителя)

"__" _____ 20__ г.

Документы принял:

_____ (подпись, Ф.И.О. исполнителя, принявшего пакет документов)

"__" _____ 20__ г.

дата выдачи расписки

Заместитель главы
администрации города

В.В. Пичугина

Приложение №4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Присвоение спортивных
разрядов» на территории
города Котовска
Тамбовской области

Приложение №5
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Присвоение спортивных
разрядов» на территории
города Котовска
Тамбовской области



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОТОВСКА
Тамбовской области**
ул. Свободы, 8, г. Котовск,
Тамбовская обл., 393190
Тел./ факс: 4-38-40
E-mail: post@g41.tambov.gov.ru
<https://vkotovske.ru/>
ОКПО 02091254 ОГРН 1026801014855
ИНН/КПП 6825001535/682501001
от _____ № _____
на № _____ от _____

Адрес заявителя
(Ф.И.О. заявителя)



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОТОВСКА
Тамбовской области**
ул. Свободы, 8, г. Котовск,
Тамбовская обл., 393190
Тел./ факс: 4-38-40
E-mail: post@g41.tambov.gov.ru
<https://vkotovske.ru/>
ОКПО 02091254 ОГРН 1026801014855
ИНН/КПП 6825001535/682501001
от _____ № _____
на № _____ от _____

Адрес заявителя
(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приёме документов на предоставление
муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

Вам отказано в приеме документов, предоставленных
для получения муниципальной услуги «Присвоение спортивных
разрядов» по следующим основаниям

(указываются причины отказа в приеме документов)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь
обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Отказ в присвоении спортивного разряда может быть
обжалован в установленном порядке.

Руководитель администрации города _____

ФИО, телефон исполнителя

Заместитель главы
администрации города

В.В. Пичугина

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрации города Котовска информирует о том, что

(фамилия, имя, отчество заявителя)

отказывается в присвоении спортивного разряда _____

по следующим основаниям _____

(указываются причины отказа в присвоении спортивного разряда)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть
обжалован в установленном порядке.

Руководитель администрации города _____

ФИО, телефон исполнителя

Заместитель главы
администрации города

В.В. Пичугина

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2021

г. Котовск

№ 674

Об утверждении порядка утверждения и требования к содержанию положений (регламентов) об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях на территории города Котовска Тамбовской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2013 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте Российской Федерации», администрация города постановляет:

1. Утвердить порядок утверждения и требования к содержанию положений (регламентов) об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях на территории города Котовска Тамбовской области согласно приложению.

2. Отделу организационной и кадровой работы администрации города (Мовчан) направить настоящее постановление для опубликования в бюллетене «Вестник города Котовска» и для размещения на сайте сетевого издания «Про Котовск» <https://prokotovsk.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города В.В. Пичугину.

Глава города

А.М. Плахотников

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН**
постановлением администрации
города
от 29.06.2021 № 674

ПОРЯДОК
утверждения положений (регламентов)
об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях на территории города Котовска Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Порядок утверждения положений (регламентов) об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях на территории города Котовска Тамбовской области (далее - Порядок) определяет содержание и правила подготовки положений (регламентов) об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях проводимых на территории города Котовска Тамбовской области (далее – положение (регламенты) и применяется при разработке положений (регламентов), включаемых в установленном порядке в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных соревнований города Котовска (далее – календарный план).

1.2. Положения (регламенты) являются документами, регламентирующими проведение официальных физкультурных мероприятий и спортивных соревнований, проводимых на территории города Котовска Тамбовской области.

2. Порядок утверждения положений и регламентов

2.1. Положения разрабатываются организаторами официальных физкультурных мероприятий или спортивных соревнований отдельно на каждое физкультурное мероприятие или спортивное соревнование.

Для физкультурных мероприятий или спортивных соревнований, проводимых в несколько этапов, комплексных мероприятий, составляется одно положение.

Регламенты детализируют информацию положения, условия проведения этапов физкультурных мероприятий или спортивных соревнований, соревнований по видам спорта комплексных мероприятий.

2.2. Организаторами официальных физкультурных мероприятий и спортивных соревнований являются администрация города Котовска в лице структурных подразделений – комитета по делам молодежи, физической культуре и спорту и комитета образования, юридическое или физическое лицо, по инициативе которого проводится официальное физкультурное мероприятие или спортивное соревнование (далее – организаторы).

2.3. Положения, разработанные и утвержденные организаторами, представляются для утверждения курирующему заместителю главы администрации города не позднее, чем за 10 дней до проведения официального физкультурного мероприятия или спортивного соревнования.

Положения согласовывает руководитель организации, на базе которой проводится мероприятие.

2.4. Регламенты утверждаются:

2.4.1. курирующим заместителем главы администрации города Котовска, в случае когда организатором является структурное подразделение администрации города;

2.4.2. руководителем юридического лица или физическим лицом, по инициативе которого проводится официальное физкультурное мероприятие или официальное спортивное соревнование.

3. Требования к содержанию положений (регламентов)

3.1. Наименование официального физкультурного мероприятия или спортивного соревнования в положении (регламенте) должно совпадать с его наименованием в календарном плане.

3.2. Положение о проведении официальных физкультурных мероприятий и спортивных соревнований должно содержать следующие разделы и подразделы:

3.2.1. Общие положения:

- наименование официального физкультурного мероприятия или спортивного соревнования;
- цели и задачи проведения официального физкультурного мероприятия или спортивного соревнования.

3.2.2. Организаторы:

- полное наименование (включая организационно-правовую форму) организаторов официальных физкультурных мероприятий либо спортивных соревнований;
- распределение прав и обязанностей между организаторами в отношении официального физкультурного мероприятия или спортивного соревнования, ответственности за причиненный вред участникам данного мероприятия и (или) третьим лицам;
- определение непосредственно проводящей организации, главной судейской коллегии.

3.2.3. Место и сроки проведения:

- место проведения (адрес, наименование объекта спорта (иного объекта));
- сроки проведения (число, месяц, год), включая день приезда и день отъезда участников (если соревнование имеет статус открытого).

3.2.4. Обеспечение безопасности участников и зрителей:

- меры и условия, касающиеся обеспечения безопасности участников и зрителей при проведении официального физкультурного мероприятия или спортивного соревнования;
- меры и условия, касающиеся медицинского обеспечения участников официального физкультурного мероприятия или спортивного соревнования;
- требования к условиям страхования несчастных случаев, жизни и здоровья участников официального физкультурного мероприятия или спортивного соревнования.

3.2.5. Требования к участникам и условия их допуска:

- группы участников по полу и возрасту;
- численные составы команд, формируемых для участия в официальном физкультурном мероприятии или спортивном соревновании;
- условия, определяющие допуск команд и (или) участников к участию в официальном физкультурном мероприятии или спортивном соревновании.

3.2.6. Заявки на участие:

- сроки и условия подачи заявок на участие в официальном физкультурном мероприятии или спортивном

соревновании, требования к их оформлению;
- перечень документов, представляемых в комиссию по допуску участников официального физкультурного мероприятия или спортивного соревнования;
- почтовый адрес и иные необходимые реквизиты организаторов официального физкультурного мероприятия или спортивного соревнования для направления заявок (адрес электронной почты, телефон/факс).

3.2.7. Программа:

- расписание официального физкультурного мероприятия или спортивного соревнования с указанием дат и времени, включая день приезда и день отъезда;
- условия и система проведения соревнования по видам спорта, включенным в программу официального физкультурного мероприятия или спортивного соревнования;
- указание на правила видов спорта, включенных в программу.

3.2.8. Условия подведения итогов:

- условия (принципы и критерии) подведения итогов официального физкультурного мероприятия или спортивного соревнования;

- определения победителей и призеров в личных видах программы и (или) в командных видах программы официального физкультурного мероприятия или спортивного соревнования;

- условия подведения итогов в общекомандном зачете официального физкультурного мероприятия или спортивного соревнования – если общекомандный зачет подводится по итогам физкультурного мероприятия;

- условия наделения статусом чемпионов, победителей первенств, обладателей кубков – в случае проведения чемпионатов, первенств и кубков.

3.2.9. Награждение:

- условия награждения победителей и призеров в личных видах программы;

- условия награждения победителей и призеров в командных видах программы;

- условия награждения победителей и призеров в общекомандном зачете.

3.2.10. Условия финансирования:

- сведения об источниках и условиях финансового обеспечения официального физкультурного мероприятия или спортивного соревнования.

3.3. Регламенты разрабатываются и утверждаются организаторами физкультурного мероприятия или спортивного соревнования после утверждения положения, не могут ему противоречить и должны содержать:

- перечень организаторов спортивного соревнования;
- адрес (место нахождения) и иные необходимые реквизиты организаторов для направления заявок (почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон/факс и прочее);

- описание программы, условия подведения итогов этапа официального физкультурного мероприятия или спортивного соревнования, соревнования по виду спорта комплексных мероприятий;

- дату и время начала заседаний главной судейской коллегии и комиссии по допуску участников официальных физкультурных мероприятий и спортивных соревнований, проведения жеребьевки участников, расписание стартов, соответствующие срокам проведения официального физкультурного мероприятия или спортивного соревнования, указанного в Положении.

4. Технические требования по оформлению положений (регламентов)

4.1. Название документа (положение или регламент) располагается по центру на первом листе под грифами (грифом) о его утверждении.

Количество грифов утверждения равняется количеству организаторов.

Под названием документа приводятся слова «о проведении», далее следует полное наименование официального физкультурного мероприятия или спортивного соревнования, соответствующее календарному плану.

В случае утверждения регламента после наименования официального физкультурного мероприятия или спортивного соревнования в скобках может указываться название этапа, вид спорта (для комплексных мероприятий).

4.2. Положения печатаются на стандартной бумаге белого цвета в «книжном» формате А4, черным шрифтом Times New Roman, размер 14, с одинарным междустрочным интервалом.

4.3. Наименования разделов набираются прописными буквами, центрируются посередине листа и выделяются жирным шрифтом. Разделы нумеруются арабскими цифрами и отделяются от текста двумя междустрочными интервалами.

4.4. Положение об официальном физкультурном мероприятии или спортивном соревновании утверждается в количестве экземпляров, равном количеству их организаторов.

Заместитель главы
администрации города

В.В. Пичугина

Информационный бюллетень «Вестник города Котовска»

Учредитель: Администрация города Котовска

Редакция и издательство: МКУ «Информационно-аналитический центр», ИНН 6825004670

Главный редактор: Буханова Эльвира Алексеевна, тел.: +7 910 7587887

Выпускающий редактор: Балабанова Анастасия Валерьевна

Адрес редакции: 393194, Тамбовская обл., г. Котовск, ул. Свободы, д.8

Электронная почта редакции: prokotovsk@yandex.ru

Телефоны редакции: +7 900 4900546, +7 908 2988929

Сетевое издание «ПроКотовск»: <https://prokotovsk.ru>

Индекс: 393190, Тираж 30 экз.

Набор текста, верстка и печать
осуществляются в редакции
бюллетеня

Бюллетень создан и издается в соответствии с постановлением администрации города Котовска от 27.04.2021 № 454, является официальным периодическим печатным изданием, которое распространяется в соответствующем муниципальном образовании.