



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ПЕРЕВАЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
(Администрация Перевальского муниципального округа  
Луганской Народной Республики)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«04» февраля 2025 г.

г. Перевальск

№ 61

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов  
«второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»**

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Приказом Министерства спорта России от 19.12.2022 № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 22.02.2024 № 20 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики (с изменениями и дополнениями), Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятым решением Совета муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.10.2023 № 2, Администрация муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее – Административный регламент).

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Перевальского муниципального округа Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://aprlnr.su/>).

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики Скибу Наталью Александровну.

Глава  
муниципального округа  
муниципальное образование  
Перевальский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики



В.В. Михайлов



УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации  
муниципального округа  
муниципальное образование  
Перевальский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики  
от «01» февраля 2025 г. № 61

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд»  
и «третий спортивный разряд»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению Администрацией муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».

**1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в Административном регламенте:**

Администрация – Администрация муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

Административный регламент - административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»;

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Администрации;

Заявитель - заявитель при предоставлении муниципальной услуги;

ЕВСК – единая всероссийская спортивная классификация.

**1.3. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются местные спортивные федерации, физкультурно – спортивные организации, осуществляющие спортивную подготовку, к которой принадлежит спортсмен, расположенные на территории Перевальского муниципального округа.

**1.4. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.**



1.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется специалистом управления культуры, молодежи и спорта Администрации (далее – специалист) при обращении Заявителя для получения муниципальной услуги, за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам), на официальном сайте Администрации.

1.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- категории Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- перечень документов, предоставляемых Заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи документов, представляемых Заявителем для получения муниципальной услуги;
- порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, электронной почте Администрации;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц; иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, электронной почте Администрации размещается на официальном сайте (<https://aprlnr.su/>) в сети «Интернет», а также на информационных стендах.

1.4.4. На официальном сайте в сети «Интернет», информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг в Администрации размещается следующая информация:

- Административный регламент;
- перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- время приема заявителей;
- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;



- порядок и способы подачи документов, представляемых Заявителем для получения муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.5. По вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявители информируются специалистами письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам или на личном приеме.

1.4.6. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги Заявителем указываются полное наименование организации, а также дата представления документов для оказания муниципальной услуги.

Заявители, представившие документы для оказания муниципальной услуги, информируются специалистами о результатах предоставления муниципальной услуги посредством направления уведомления в письменной или электронной форме, а также посредством телефонной связи в порядке, установленном Административным регламентом.

1.4.7. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 1.4.2. Административного регламента.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или почты.

1.4.8. В ответе по телефону на устные обращения специалист информирует обратившегося гражданина о своих фамилии, имени, отчестве, должности, интересующих его вопросах.

1.4.9. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.11. За предоставлением муниципальной услуги Заявитель может обратиться по адресу: 294300, Луганская Народная Республика, г. Перевальск, ул. Ленина, д. 38. График работы: с понедельника по четверг с 09.00 до 18.00, в пятницу с 09.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 13.45.

Телефон: (0241) 4-20-11.



## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».

2.2. Наименование функциональных подразделений, органов, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Администрации взаимодействуют (при необходимости) с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, учреждениями, предприятиями и другими.

2.2.3. Функции по предоставлению муниципальной услуги в Администрации осуществляются через управление культуры, молодежи и спорта Администрации.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (Приложение № 3 и 4 к административному регламенту);

- отказ в присвоении спортивных разрядов: «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (Приложение № 2 к административному регламенту).

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения органом.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

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

«Положением о Единой всероссийской спортивной классификации» утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги



2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в Администрацию с заявлением и предоставляет следующие документы:

- представление на присвоение спортивных разрядов (Приложение № 1 к административному регламенту);

- выписка из протокола официального соревнования, заверенная главной судейской коллегией официального соревнования и руководителем федерации (организации), проводящей соревнования, либо копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и/или требований, а также условий их выполнения для присвоения спортивного разряда, в том числе о победах в поединках, предусмотренных ЕВСК;

- справка о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная представителем региональной спортивной федерации соответствующего субъекта Российской Федерации;

- копия второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации с регистрацией или копия справки о временной регистрации или свидетельство о рождении для лиц, не достигших возраста четырнадцати лет;

- учетная карточка спортсмена в 2-х экземплярах;

- две фотографии размером 3х4;

- согласие на обработку персональных данных.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

Администрация не вправе требовать предоставления иных документов или информации.

Представление на присвоение спортивного разряда подается в течение 4х месяцев с момента выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда.

Заявитель несет ответственность за достоверность указанных в представлении сведений.

2.6.3. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

2.6.5. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1. – 2.6.3. пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, возложена на Заявителя.



2.6.6. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Заявитель подает в Администрацию лично письменное заявление о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.6.7. Требования к предоставлению документов на бумажном носителе, необходимых для оказания муниципальной услуги:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчив, фамилия, имя и отчество Заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.7. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган муниципальной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия, которых не входит ее предоставление.

2.7.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является:

- запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных приказом Уполномоченного органа спорта России от 19.12.2022 № 1225 «Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.



- несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Уполномоченным органом спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

- спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

2.8.3. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

- отсутствие в тексте выданного в результате предоставления муниципальной услуги документе опечаток и (или) ошибок;

- непредставление заявительных документов, отсутствие или ненадлежащее оформление которых послужило основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.4. Основанием для возврата документов, представленных для присвоения спортивного разряда, является подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1. пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

2.9 Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявитель обращается в Администрацию с представлением и документами, указанным в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

2.11.2. Обращение Заявителя, подлежит обязательной регистрации в течении одного дня с момента поступления документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, в порядке делопроизводства.

2.11.3. В электронной форме документы не принимаются.

2.12. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:



- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг возможно после заключения соответствующего соглашения о взаимодействии;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, а также по справочным телефонам Администрации, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения Администрации, в установленное графиком работы время;

2.13. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме представлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме представлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

3.1.1. При обращении Заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1. подраздела 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, в Администрацию включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация представлений и документов, обязательных к предоставлению;

- рассмотрение представленных документов;

- направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;



- выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.2. Особенности выполнения административных процедур (действий)

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию соответствующего представления. Представление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично или посредством почтовой связи.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием представления, согласно установленной форме (Приложение № 1 к Административному регламенту), и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае предоставления представления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в представлении, представленным документам, полнота и правильность оформления представления.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

В ходе приема представления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления представления;
- отсутствие в представлении и прилагаемых к представлению документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в представлении и прилагаемых к представлению документах записей, выполненных карандашом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.6. административного регламента, заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении представления отсутствующих документов (Приложение № 5 к административному регламенту).



В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, специалист на оборотной стороне представления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего представление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

3.3. В случае если представление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, представлены в орган посредством почтового отправления, уведомление в получении таких представлений и документов либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении представления отсутствующих документов направляется органом по указанному в представлении почтовому адресу в день получения органом документов.

3.4. В случае если заявитель выразил желание получить результат предоставления муниципальной услуги в день обращения, посредством устной консультации, в представлении ставится соответствующая отметка. При устном предоставлении информации специалист Администрации информирует заявителя по указанным в представлении вопросам, в срок не более 15 минут.

3.5. Критерием принятия решения является наличие представления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего представления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги либо выдача уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении представления и (или) представленных отсутствующих документов.

3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация представления и документов в журнале учета входящих документов.

3.8. Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.2. административного регламента, осуществляются в течение 15 минут.

3.9. Рассмотрение представляемых документов

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов, представления с комплектом прилагаемых документов.

3.9.2. Должностное лицо отдела проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленном им представлении и документах.

3.10. Представление регистрируется в управлении и передается начальнику управления. Начальник управления в соответствии со своей



компетенцией передает представление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего представления.

3.10.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего представления:

- проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.8.2. настоящего административного регламента, специалист Администрации, ответственный за рассмотрение представленных документов, комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.

3.11. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.12. Результатом исполнения административной процедуры является формирование учетного дела заявителя.

3.13. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

3.14. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.15. Специалист Администрации на основании сведений:

- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;
- подготавливает в 2-х экземплярах проект уведомления об отказе в предоставлении информации (в случае отказа о предоставлении муниципальной услуги);

- подготавливает в 2-х экземплярах проект постановления о присвоении спортивного разряда (в случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги);

- осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проектов подготовленных документов;

- *направляет проект уведомления об отказе в предоставлении информации (в случае отказа о предоставлении муниципальной услуги), либо проект ответа заявителю, содержащий запрашиваемые сведения, согласно представлению заявителя с приложением оформленного проекта (в случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги) на подпись главе городского округа (лицу, им уполномоченному).*



3.16. Глава муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики (лицо, им уполномоченное) подписывает результат предоставления муниципальной услуги и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту Администрации, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.17. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.18. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

3.19. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.20. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.20.1 Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

3.20.2. Специалист Администрации не позднее чем через 5 календарных дней со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в представлении, заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.21. При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги лично, специалист Администрации, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги, под роспись, в соответствующем журнале.

муниципальной услуги под роспись, в журнале выданных решений.

3.22. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием регионального Портала административных процедур (действий), не предусмотрен.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется



заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы в сфере физической культуры и спорта.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителя.

4.3. Специалисты за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) должностных лиц Администрации, принятое и осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Администрации, его должностного лица, специалиста и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у Заявителя документов, информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики и органов местного самоуправления Перевальского муниципального округа Луганской Народной Республики для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики и органов местного самоуправления Перевальского муниципального округа Луганской Народной Республики 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 нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики;

за требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации;

отказ Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Луганской Народной Республики;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Администрации, специалиста Администрации подается Главе муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

5.4. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, специалистов сообщается Заявителю специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, ее должностного лица, специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

наименование организации, юридический адрес, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;



сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, его должностного лица, специалиста;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, и действиями (бездействием) Администрации, её должностного лица, специалиста.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

5.5.3. В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Администрации.

В случае, если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в Администрацию и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Администрация обеспечивает оснащение мест приема жалоб, консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Администрации при личном приеме, в том числе по телефону.

5.5.4. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностного лица подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом Администрации.

5.5.5. Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в случае, если принятие решения по жалобе не входит в комплектацию Администрации.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы Заявителя (либо его законного представителя).

5.7. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

5.8.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.2. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:



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 Луганской Народной Республики;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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.

5.9.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9.5. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9.6. При отсутствии в жалобе фамилии или почтового адреса Заявителя, возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, Администрация оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о нечитаемости жалобы (за исключением случая отсутствия в жалобе фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса Заявителя, возможности их прочитать)

5.9.7. 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.



Приложение 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги  
«Присвоение спортивных разрядов  
«второй спортивный разряд» и  
«третий спортивный разряд»

Главе муниципального округа  
муниципальное образование  
Перевальский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

В соответствии со ст. 8 Федерального закона «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», на основании представленных документов о выполнении норм и требований Положения о Единой всероссийской спортивной классификации,

\_\_\_\_\_  
(название организации)

ходатайствует о присвоении спортивного разряда по \_\_\_\_\_

(вид спорта)

спортсменам \_\_\_\_\_:

(название организации)

1. \_\_\_\_\_ спортивный разряд:

№ п/п	Ф.И.О. спортсмена:	год рождения:	наименование соревнований, дата, место проведения:	показанный результат:
1.	<i>Иванов Иван Иванович</i>	<i>01.01. 2000</i>	<i>Первенство Луганской Народной Республики по баскетболу 21 января 2022 г. г. Луганск</i>	<i>1 место</i>

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

М.П.



Приложение 2  
к административному  
регламенту по  
предоставлению  
муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных  
разрядов  
«второй спортивный разряд» и  
«третий спортивный разряд»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

Уведомление №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов», Администрацией муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики принято решение об отказе в присвоении Вам спортивного разряда в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Начальник управления \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



Приложение 3  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги  
«Присвоение спортивных разрядов  
«второй спортивный разряд» и  
«третий спортивный разряд»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

Уведомление №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов», Администрацией муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики принято решение о предоставлении Вам муниципальной услуги: – присвоение спортивного разряда («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд») следующему(им) лицу(ам): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Просим Вас прибыть в управление культуры молодежи и спорта Администрации муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики «  
» \_\_\_\_\_ 20\_\_  
\_\_\_\_\_ года для  
получения зачетной классификационной книжки спортсмена.

Начальник управления \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



Приложение 4  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги  
«Присвоение спортивных разрядов  
«второй спортивный разряд» и  
«третий спортивный разряд»

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ПЕРЕВАЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

№ \_\_\_\_\_

**г. Перевальск**

**О присвоении спортивного разряда**

На основании выполненных норм и требований действующей Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденной приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255 (с изменениями и дополнениями), в соответствии с п. 3 ст. 9 Федерального закона от 4 декабря 2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Луганской Народной Республики от 30.03.2023 № 432-III «О местном самоуправлении в Луганской Народной Республики», Уставом муниципального образования Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятым решением Совета муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.10.2023 № 2, административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» и представленных документов, -

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**



1. Присвоить спортивный разряд спортсмену, выполнившему нормы, требования и условия их выполнения Единой всероссийской спортивной классификации:

«Второй спортивный разряд по «легкой атлетике» - Иванову Ивану Ивановичу, 17 июня 2011 года рождения.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Перевальского муниципального округа Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://aprlnr.su/>).

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Перевальский муниципальный округ Луганской Народной Республики Скибу Наталью Александровну.

Глава муниципального округа  
муниципальное образование  
Перевальский муниципальный округ  
Луганской Народной Республики

В.В. Михайлов



Приложение № 5  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной  
услуги  
«Присвоение спортивных разрядов  
«второй спортивный разряд» и  
«третий спортивный разряд»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование юридического  
лица/ФИО физического лица,  
подавшего представление)

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_**  
**О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ НЕДОСТАТКОВ**

Управление культуры, молодежи и спорта Администрации  
муниципального округа муниципальное образование Перевальский  
муниципальный округ Луганской Народной Республики уведомляет

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

о необходимости устранения нарушений в оформлении представления на  
присвоение спортивных разрядов вх. № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)