



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
ГОРОД ЛУГАНСК ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» декабря 2025 г.

№ 835

г. Луганск

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

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 3 марта 2025 г. № 173 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», пунктом 157 распоряжения Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Положением об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской Народной Республики от 9 ноября 2023 г. № 1-5/2, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ город Луганск Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской Народной Республики от 20 ноября 2025 г. № 770:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального образования
городской округ город Луганск
Луганской Народной Республики

Я. В. Пащенко

3

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа муниципальное
образование городской округ город
Луганск Луганской Народной
Республики
от «11» декабря 2025 г. № 835

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**«Присвоение спортивных разрядов
«второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»**

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» (далее – Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению Администрацией городского округа муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской Народной Республики (далее – Администрация) муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

упорядочения административных процедур (действий);
сокращения количества документов, предоставляемых гражданами, для предоставления муниципальной услуги.

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

В настоящем административном регламенте используются понятия, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.3. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель) могут быть:

1.3.1. региональные и местные спортивные федерации - в случае отсутствия спортивной федерации или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен, по месту ее нахождения;

1.3.2. представители лиц, указанных в подпункте 1.3.1 Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

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

Порядок получения Заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Публичное информирование и консультирование (посредством размещения информации):

на официальном сайте муниципального образования городской округ город Луганск Луганской Народной Республики;

на информационном стенде Администрации.

На информационном стенде Администрации, размещается следующая информация:

перечень муниципальных услуг;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

круг заявителей;

выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга;

фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц,

график работы, номера телефонов;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

формы представлений;

сроки предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации,

а также ее должностных лиц;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальные услуги.

1.4.2. Индивидуальное консультирование по телефонному номеру Администрации: (8 8572) 50-00-93.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах).

1.4.3. Посредством индивидуального устного информирования.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого Заявителя должностным лицом Администрации не должно превышать 10 минут.

1.5 Должностные лица, ответственные за исполнение Административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию

1.5.1. Должностное лицо Администрации, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги, при ответе на обращения Заявителей:

при устном обращении заявителя (по телефону или лично) может дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

при ответе на телефонные звонки, должны отвечать вежливо и корректно; при ответе на телефонные звонки должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять:

не вправе осуществлять консультирование Заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителей.

1.5.2. На официальном сайте муниципального образования городской округ город Луганск Луганской Народной Республики размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги,

порядок и способы представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

формы представлений, уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.5.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе получить при личном обращении в Администрацию, а также посредством телефонной связи Администрации. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе получить посредством электронной почты Администрации.

1.5.4. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте муниципального образования городской округ город Луганск Луганской Народной Республики, предоставляющего муниципальную услугу, и является доступной для Заявителя.

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

справочные телефоны Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адрес официального сайта муниципального образования городской округ город Луганск Луганской Народной Республики, предоставляющего муниципальную услугу, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.5.6. Информирование и консультирование Заявителя (представителя Заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с представлением муниципальной услуги, осуществляется в Администрации бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. 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. Обеспечение предоставления муниципальной услуги Администрации осуществляет отдел по вопросам физической культуры и спорта Администрации (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы 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 № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»;

2.3.1.2. подтверждении спортивного разряда и занесение соответствующих данных в зачетную квалификационную книжку;

2.3.1.3. отказ в присвоении спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».

2.3.2. Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которой Заявителю предоставляются результаты, непосредственно являются документы, указанные в подпункте 2.3.1.1. настоящего Административного регламента, которые содержат следующие сведения:

наименования органа, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия документа.

2.3.3. Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которой Заявителю предоставляются результаты, непосредственно являются документы, указанные в подпункте 2.3.1.2. настоящего Административного регламента, которые содержат следующие сведения:

наименования органа, выдавшего документ;

наименование документа;
 регистрационный номер документа;
 дата принятия документа.

2.3.4. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, непосредственно является документ, указанный в подпункте 2.3.1.3. настоящего Административного регламента, который содержит следующие сведения:

наименования органа, выдавшего документ;
 наименование документа;
 регистрационный номер документа;
 дата принятия документа;
 причины и обоснования отказа в получении муниципальной услуги.

Реестровая запись в качестве результата предоставления муниципальной услуги, а также наличие информационных систем, в которых размещена реестровая запись, не предусмотрены.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в соответствующем журнале уполномоченного органа.

2.3.5. Результат муниципальной услуги, указанный в подпунктах 2.3.1.1. - 2.3.1.3. настоящего Административного регламента оформляется на бумажных носителях и предоставляется Заявителю (представителю Заявителя) нарочно, средствами почтовой связи или средством электронной почты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок рассмотрения документов для присвоения спортивного разряда составляет 16 рабочих дней со дня их регистрации.

2.4.2. Принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении спортивного разряда или подтверждении спортивного разряда и занесение соответствующих данных в зачетную квалификационную книжку осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов.

2.4.3. Документ о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю (представителю Заявителя), в спортивную федерацию, организацию, осуществляющую деятельность в области физической культуры и спорта нарочно, средствами почтовой связи или средством электронной почты.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг размещен на официальном сайте муниципального образования городской округ город Луганск Луганской Народной Республики.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги:

представление на присвоение спортивных разрядов (Приложение 1 к Административному регламенту);

копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения, в том числе о победах и поединках;

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

копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации или в случае подачи документов для присвоения спортивного разряда физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень);

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;

две фотографии размером 3x4 см;

для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении. В случае если свидетельство о рождении выдано на иностранном языке, необходимо представить оригинал и его нотариально заверенный перевод. При подаче документов в электронной форме, предоставляется нотариально удостоверенный перевод, подписанный электронной подписью нотариуса;

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

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

копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании;

В случае если с представлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

Все требуемые для присвоения спортивного разряда документы должны быть заверены руководителем физкультурно-спортивной организации, с которой спортсмен заключил гражданско-правовой договор или трудовой договор либо в которой 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.

2.6.2. 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.

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

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

Представление на подтверждение спортивного разряда подается в срок не ранее чем за 2 (два) месяца до дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд.

Заявитель несет ответственность за достоверность указанных в представлении сведений.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1. Административного регламента, могут быть представлены лично либо направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на Заявителе.

2.6.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

2.6.5. Для принятия решения о лишении спортивного разряда Заявитель подает в Администрацию лично следующие документы:

заявление о лишении спортивного разряда, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о лишении спортивного разряда, дату и номер распоряжения о присвоении спортивного разряда; сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда;

документы, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда.

Основанием для лишения спортивного разряда является:

выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

спортивная дисквалификация спортсмена за нарушение правил вида спорта, положений (регламентов) спортивных соревнований, антидопинговых правил, норма и требований, утвержденных международными спортивными организациями, общероссийскими спортивными федерациями, профессиональными спортивными лигами, иными организаторами спортивных соревнований, а также за нарушения запрета на участие в азартных играх в букмекерских конторах и тотализаторах путем заключения пари на соревнования по виду спорта, по которым спортсмен участвует в соответствующих соревнованиях, решение о которой было принято после завершения соревнований, по итогам которых спортсмену был присвоен спортивный разряд.

В случае если с заявлением о лишении спортивного разряда обращается Заявитель, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителями.

2.6.6. Для принятия решения о восстановлении спортивного разряда Заявитель подает в Администрацию лично следующие документы:

заявление о восстановлении спортивного разряда, содержащее: фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о восстановлении спортивного разряда; дату и номер приказа о лишении спортивного разряда; сведения, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда;

документы, подтверждающие основания для восстановления спортивного разряда.

Основанием для восстановления спортивного разряда является окончание срока действия спортивной дисквалификации спортсмена.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуются.

2.7.2. Администрация не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

наличие в представлении и прилагаемых к представлению документах исправлений, подчисток, либо приписок, зачеркнутых слов;

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

представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

подача документов, не соответствующих требованиям, предусмотренных пунктами 53, 55-57 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255.

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством 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 котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

2.9.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.9.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Луганской Народной Республики не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче представления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация представления о предоставлении муниципальной услуги во всех ее вариантах осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.14. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Вход в здание, в котором расположен уполномоченный орган, должен быть оборудован для свободного доступа Заявителей (представителей Заявителя) в помещение, а также пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидной коляски.

В помещениях, в которых предоставляется услуга (далее – помещение) предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14.2. Рабочее место должностного лица уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги для непосредственного взаимодействия с Заявителями (представителем Заявителя), должно быть организовано в виде кабинета. Кабинет приема Заявителей (представителей Заявителя) должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.14.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (представителей Заявителя) и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены сидячие места.

Места для заполнения документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Место для информирования, предназначенное для ознакомления Заявителей (представителей Заявителя) с информационными материалами, располагается в зале ожидания и оснащается информационными стендами с размещаемой на них визуально-текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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;

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

обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте.

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

бесосновательных отказов в приеме представлений о предоставлении муниципальной услуги от Заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

очереди 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.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги во всех ее вариантах не устанавливаются.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация представления и документов, обязательных к предоставлению;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача или направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация представления и документов, обязательных к предоставлению

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию соответствующего представления.

Представление предоставляется Заявителем (представителем Заявителя) в уполномоченный орган нарочно, посредством почтовой связи или с использованием электронной почты.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием представления, согласно установленной форме (Приложения 1 к Административному регламенту), и приложенных к нему документов лично от Заявителя или его уполномоченного представителя. В случае предоставления 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 уполномоченного органа 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 подразделом 2.8. 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.

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 уполномоченного органа, на нём ставится номер и дата регистрации.

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

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

3.2.4. 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.

Специалист оформляет расписку-уведомление о приеме документов в двух экземплярах. В расписке-уведомлении указываются:

регистрационный номер представления согласно порядковому номеру записи в «Журнале учета входящих документов»;

дата приема представления и документов;

телефон, фамилия и инициалы специалиста (в т.ч. подпись), у которого получатель муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.2.5. Специалист передает Заявителю экземпляр расписки-уведомления о приеме документов, а второй экземпляр расписки-уведомления помещает к представленным Заявителем документам. В случае направления представления и необходимых документов по почте расписка-уведомление о приеме документов направляется Заявителю муниципальной услуги по почте.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация представления и документов в журнале учета входящих документов уполномоченного органа.

3.3. Рассмотрение представленных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение уполномоченным органом, представления с комплектом прилагаемых документов.

3.3.2. Уполномоченный орган проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленном им представлении и документах.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8. Административного регламента, уполномоченный орган, комплектует предоставленные документы в учетное дело Заявителя.

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

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является формирование учетного дела Заявителя.

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

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

Межведомственное информационное взаимодействие для всех вариантов муниципальной услуги не предусмотрено.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

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

Срок рассмотрения документов для присвоения спортивного разряда или подтверждения спортивного разряда и занесения соответствующих данных в зачетную квалификационную книжку составляет 16 рабочих дней со дня их регистрации.

3.5.2. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов для присвоения спортивного разряда или подтверждения спортивного разряда и занесения соответствующих данных в зачетную квалификационную книжку:

принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

подготавливает в 2-х экземплярах проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги), проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае отказа в предоставлении);

подготавливает проект постановления Администрации о присвоении спортивного разряда (в случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги);

осуществляет в установленном порядке процедуру согласования проекта постановления Администрации и направляет на подпись Главы городского округа муниципальное образование городской округ город Луганск Луганской Народной Республики (далее – Глава городского округа), либо лицу, исполняющему его полномочия;

3.5.3. Глава городского округа, либо лицо, исполняющие его полномочия, подписывает результат предоставления муниципальной услуги, который удостоверяется печатью.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера решению о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении спортивного разряда или подтверждения спортивного разряда и внесении соответствующих данных в зачетную квалификационную книжку осуществляется в течении 3 (трех) рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов для присвоения спортивного разряда.

3.6.2. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен Заявителем:

- нарочно в помещении уполномоченного органа;
- с использованием почтовой связи;
- с использованием электронной почты.

3.6.4. В случае обращения Заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги лично, уполномоченный орган:

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.

3.6.5. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является документированное подтверждение направления (вручения) Заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги под роспись, в журнале выданных решений уполномоченного органа.

3.7. Получение дополнительных сведений

Получение дополнительных сведений при предоставлении муниципальной услуги во всех ее вариантах не предусматривается.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в уполномоченный орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.2. Уполномоченный орган, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в представлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.8.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, уполномоченный орган осуществляет исправление и замену указанных

документов в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.8.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.8.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением 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.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут

ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

4.3.2. Персональная ответственность муниципальных служащих уполномоченного органа закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

4.4. Положения характеризующие требования к порядку

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций регулируется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными нормативными правовыми актами.

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 подать жалобу

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

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников, и принятие (осуществление) 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, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными нормативными правовыми актами 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, муниципальными нормативными правовыми актами;

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

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.

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников подается на имя Главы городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников 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.

5.4.2. 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 которому должен быть направлен ответ;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением, и действиями (бездействием) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

5.4.3. 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 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в Администрацию и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом Администрации.

5.4.5. 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 компетенцию Администрации.

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает 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;
отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.7.2. 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.

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

5.7.4. 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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе согласно действующего законодательства Российской Федерации.

5.9. 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.

5.10. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме.

Приложение 1
к административному регламенту
«Присвоение спортивных разрядов
«второй спортивный разряд» и
«третий спортивный разряд»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на присвоение спортивного
разряда _____

1.	Вид спорта	
2.	Фамилия, имя, отчество	
3.	Число, месяц, год рождения	
4.	Район, город за который выступает спортсмен	
5.	Ведомство	
6.	Спортивная школа	
7.	Место учебы, работы	
8.	Предыдущий разряд (дата и номер приказа)	
9.	Стаж занятий спортом	с _____ года
10.	Ф.И.О. тренеров, подготовивших спортсмена	

Первичная физкультурная организация

Руководитель

_____ / _____

М.П.

Дата