



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СТАНИЧНО-ЛУГАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 ноября 2024 года

№ 244

пгт Станица Луганская

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», Постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 07.06.2024 № 122/24 «Об утверждении Правил разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 27.02.2024 № 26, руководствуясь пунктом 1.34 части 1 статьи 35 Устава муниципального образования Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики, подпунктом 2.1.34

пункта 2.1. раздела 2, пунктом 5.1 раздела 5 Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Станично-луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.11.2023 № 2, Администрация муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Отделу культуры, молодежи, спорта и дополнительного образования Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики обеспечить выполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании, газете Станично-Луганский вестник и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://stanicalug-lnr.ru/>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики Кулиш А.А.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Станично-Луганский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики



А.Н. Зинченко

Приложение к
постановлению Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Станично-Луганский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 12.11. 2024 г. № 244

**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 предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее – административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по присвоению Администрацией муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация) муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее – муниципальная услуга).

Настоящий 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;
- установления ответственности должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

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), а также следующие термины и сокращения:

административный регламент — это документ, который устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий федерального органа исполнительной власти, порядок взаимодействия

между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие с физическими или юридическими лицами (заявителями), иными органами государственной власти и местного самоуправления при исполнении государственной функции (предоставлении муниципальной услуги);

муниципальная услуга — деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

публичное письменное консультирование — размещение информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

местная спортивная федерация — общественная организация, которая создается и действует в целях развития одного или нескольких видов спорта на территории округа.

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 пункте 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 письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Администрации.

На информационных стендах структурного подразделения Администрации, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- 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, режим приема, 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;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.2. Индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Администрации.

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. Индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Администрацию).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в органе.

1.4.4. 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 структурного подразделения Администрации, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут 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, устные и письменные обращения 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;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ; фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения-исполнителя; номер телефона исполнителя;

- 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 Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ 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 представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы представлений, уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.5.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в структурное подразделение Администрации, предоставляющее услугу, 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 Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики, предоставляющего муниципальную услугу, и является доступной для заявителя.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;
- справочные телефоны структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса официального сайта Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ 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 предоставлением 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. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела культуры, молодежи, спорта и дополнительного образования Администрации (далее – уполномоченный субъект).

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» (Приложения №№ 5, 6 к административному регламенту);

2.3.1.2. отказ в присвоении спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (Приложение № 4 к административному регламенту).

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. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, непосредственно является документ, указанный в подпункте 2.3.1.2. 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 субъекта.

2.3.4. Результат муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3.1. настоящего административного регламента оформляется на бумажных носителях и предоставляется заявителю (представителю заявителя) нарочно, средствами почтовой связи или средством электронной почты.

2.3.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного субъекта, регистрирующее запрос, и Глава муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Глава округа);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок рассмотрения документов для присвоения спортивного разряда составляет 16 рабочих дней со дня их регистрации, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. Принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении спортивного разряда осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов для присвоения спортивного разряда.

2.4.3. Копия документа 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. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»; приказ Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;
- постановление Правительства Луганской Народной Республики от

07.06.2024 № 122/24 «Об утверждении Правил разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг»

- Устав Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

настоящий административный регламент.

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

2.6.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для предоставления муниципальной услуги присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»:

- 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, требований и условий их выполнения;
- 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;
- 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;

согласие на обработку персональных данных Приложения №№ 3.4);

- 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. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Администрацию, в электронной форме на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 или требованиям и условиям их выполнения, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам;
- 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. В случае выявления ложных сведений, предоставленных заявителем.

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

2.9.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги во всех ее вариантах осуществляется без взимания платы.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Центральный вход в здание (строение), в котором располагается помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) адрес (местонахождение) органа осуществляющего предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы, номера телефонов;

4) график приема граждан.

2.12.2 Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

1) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);

2) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

3) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

2.12.3 Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены сидячие места. Места для заполнения документов оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4 Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагается в зале ожидания и оснащается информационными стендами с размещаемой на них визуальнотекстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Информационные стенды, размещенные в местах для приема и регистрации заявлений и местах для заполнения заявлений, должны содержать следующую информацию и документы:

1) почтовые адреса Администрации;

2) официальный сайт Администрации;

3) справочный номер телефона;

4) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Луганской Народной Республики, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) формы заявлений и образцы их заполнения.

2.12.6. В соответствии с законодательствами Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки - проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

9) оборудование на прилегающей к помещениям парковке (при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов;

10) оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2.13.2 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;

2.13.3. 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;

2.13.4. обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте.

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

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

2.13.7. нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

2.13.8. очередей при приеме представления о предоставлении

муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

2.13.9. некомпетентности специалистов;

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

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

2.15. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием и регистрация представления и документов, обязательных к предоставлению;

3.1.2. рассмотрение представленных документов;

3.1.3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3.1.4. выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию соответствующего представления. Представление предоставляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный субъект нарочно, посредством почтовой связи или с использованием электронной почты.

Специалист уполномоченного субъекта, 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 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 уполномоченного субъекта осуществляет их проверку на:

3.2.2.1.1. правильность оформления представления;

3.2.2.1.2. отсутствие в представлении и прилагаемых к представлению документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

3.2.2.1.3. 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 (Приложение № 7 к административному регламенту).

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

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

3.2.4. 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 уполномоченного субъекта информирует заявителя по указанным в представлении вопросам, в срок не более 15 минут.

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

3.2.6. 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.

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

3.2.8. Прием, регистрация представления и документов для присвоения спортивного разряда, отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов для присвоения спортивного разряда осуществляется уполномоченным субъектом в течении 3 рабочих дней.

3.3 Рассмотрение представленных документов

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

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

3.3.2. Представление регистрируется уполномоченным субъектом и передается начальнику отдела. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией передает представление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего представления.

Уполномоченный субъект проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, уполномоченный субъект, комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.

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

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

3.3.5. 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 составляет 16 рабочих дней со дня их регистрации.

3.5.2. Уполномоченный субъект в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов для присвоения спортивного разряда:

- 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 о присвоении спортивного разряда (в случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги);
- осуществляет в установленном порядке процедуру согласования проекта подготовленного документа и направляет на подпись Главе муниципального округа (лицу, его замещающее);

3.5.3. Глава муниципального округа (лицо, его замещающее) подписывает результат предоставления муниципальной услуги и 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 осуществляется в течении 3 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:

- 1) нарочно в помещении уполномоченный субъект;
- 2) с использованием почтовой связи;
- 3) с использованием электронной почты.

3.6.4. В случае обращения заявителя за получением результата

предоставления муниципальной услуги лично, уполномоченный субъект:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3.6.5. выдает результат предоставления муниципальной услуги, под роспись, в соответствующем журнале. 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 субъекта.

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

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

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

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

4.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, уполномоченный субъект осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

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

4.6. 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.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем Главы Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5.2. 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

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы уполномоченного субъекта) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель Главы Администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

5.2.2. Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

5.3.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей на действие (бездействие) уполномоченного субъекта. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

5.3.2. Персональная ответственность уполномоченного субъекта, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

5.3.3. Уполномоченный субъект, несет персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

5.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

5.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5.4.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, уполномоченного субъекта

6.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

6.1.1. Заявителям обеспечивается возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, уполномоченного субъекта, посредством электронной почты, официального сайта органа, предоставляющего услугу и по почте.

6.1.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

6.1.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

6.2. Предмет жалобы

6.2.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

6.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

6.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

6.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

6.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами.

6.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами.

6.2.7. Отказ Администрации, уполномоченного субъекта, в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

6.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами.

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

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

6.3.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения Администрации, жалоба направляется в прокуратуру Станично-Луганского района. В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя Главы Администрации, уполномоченного субъекта, жалоба направляется на рассмотрение Главе муниципального округа.

6.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

6.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством официального сайта муниципального округа

муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя.

6.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, уполномоченного субъекта решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, уполномоченного субъекта;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, уполномоченного субъекта. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Сроки рассмотрения жалобы

В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. Результат рассмотрения жалобы

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Луганской Народной Республики;
- в удовлетворении жалобы отказывается ввиду неверно указанных персональных данных в составе заявления (жалобы), ненадлежащим образом заполнено заявление (жалоба), либо отсутствия нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

6.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

6.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.7.2. 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.

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

6.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Луганской Народной Республики.

6.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

6.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов «второй спортивный
разряд» и «третий спортивный
разряд»

Главе муниципального округа
муниципальное образование
Станично-Луганский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики

(Ф.И.О.)

Представление

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ
«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)

п/п	Ф.И.О. спортсмена:	год рождения:	наименование соревнований, дата, место проведения:	показанный результат:	спортивный разряд:

Приложение:

1. Копия протокола соревнования, подписанного председателем главной
судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение
норм, требований и условий их выполнения согласно ЕВСК.
2. Копия справки о составе и квалификации судейской коллегии,
подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей).
3. Копия паспорта.
4. Копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и

(или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда.

5. 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.

6. Согласия на обработку персональных данных.

Результат услуги прошу направить:	место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
Электронной почтой, указанной в заявлении	

(название организации)
руководителя)М.П.

(подпись руководителя) (Ф.И.О.

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов «второй
спортивный разряд» и «третий спортивный
разряд»

(Ф.И.О. лица, дающего согласие)

паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

Дата
выдачи _____

Место
регистрации _____

Телефон _____

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие отделу культуры, молодежи, спорта и дополнительного образования Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики, расположенному по адресу: ЛНР, пгт. Станица Луганская, ул. Ленина, дом 25, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, находящимися в распоряжении органа местного самоуправления и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».

«____» _____ 20____ г. _____
Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов «второй спортивный разряд»
и «третий спортивный разряд»

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных
данных ребенка

Я, _____
(Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт № _____, выданный _____
(серия, №) (кем, когда)

Как законный представитель даю свое согласие на обработку персональных
данных своего ребенка

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении, паспортного документа, удостоверяющего личность физического лица, проживающего на территории ЛНР или паспорта ребенка;
- дата и место рождения;
- данные медицинской карты;
- адрес проживания, контактные телефоны, e-mail;
- паспортные данные родителей, контактный телефон, должность и место работы родителей.

Я даю согласие на использование персональных данных своего ребенка в рамках участия в мероприятиях, предусмотренные отделом культуры, молодежи, спорта и дополнительного образования Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего ребенка, которые необходимы или желаемы для предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд», включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Луганской Народной Республики.

Я проинформирован(а), что отдел культуры, молодежи, спорта и дополнительного образования Администрации муниципального округа

муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления 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 «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» отделом культуры, молодежи, спорта и дополнительного образования Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики принято решение об отказе в присвоении Вам спортивного разряда в связи с _____.
(указать причину отказа)

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Станично-Луганский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5

к административному регламенту
предоставления 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 «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» отделом культуры, молодежи, спорта и дополнительного образования Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики принято положительное решение о предоставлении Вам муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» следующему(им) лицам:

(Ф.И.О. спортсменов)

Просим Вас прибыть в отдел культуры, молодежи, спорта и дополнительного образования Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики « ____ » _____ 20 ____ года для получения экземпляра постановления.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Станично-Луганский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов «второй спортивный
разряд» и «третий спортивный
разряд»



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СТАНИЧНО-ЛУГАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ г.

№ _____

пгт Станица Луганская

О присвоении спортивного разряда

В соответствии с пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.11.2023 № 2, на основании выполненных норм и требований действующей Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденной приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255, административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» и представленных документов, Администрация муниципального округа муниципальное образование Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики,

ПО _____.

(вид спорта)

спортсменам _____

(название организации)

п/п	ФИО спортсмена	Год рождения	Наименование соревнований	Показанный результат	Спортивный разряд

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Станично-Луганский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов «второй спортивный
разряд» и «третий спортивный
разряд»

(наименование юридического лица,
подавшего представление)

**Уведомление № _____
о необходимости устранения недостатков**

Администрация муниципального округа муниципальное образование
Станично-Луганский муниципальный округ Луганской Народной Республики
уведомляет

(заявитель)

о необходимости устранения нарушений в оформлении представления на
присвоение спортивных разрядов.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Станично-Луганский
муниципальный округ
Луганской Народной Республики

(подпись)

(Ф.И.О.)

«_____» _____ 20____ г.