



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.09.2024

пгт Славяносербск

337

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги: «Присвоение спортивных
разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»
администрацией муниципального округа муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики»**

Руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятым решением Совета муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 01.11.2023 № 5 «О принятии Устава муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики», Положением об администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.11.2023 № 2 «Об утверждении положения об администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики», в целях предоставления муниципальной услуги: «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» администрация муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд», администрацией муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Славяносербские вести» Государственного унитарного предприятия Луганской Народной Республики «Луганьмедиа» и на официальном сайте муниципального образования Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики Евтушенко В.А.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



С. А. Крамаренко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Славяносербский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от 25.09.2024 № 337

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов
«второй спортивной разряд» и «третий спортивный разряд»**

I. 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 муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее Администрация) муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители) являются местные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, осуществляющие спортивную подготовку, к которой принадлежит спортсмен.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется специалистом отдела культуры и спорта Администрации (далее - специалист) при обращении Заявителя для получения муниципальной услуги, за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам), на официальном сайте Администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

категории Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга; перечень документов, представляемых Заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок и способы подачи документов, представляемых Заявителем для получения муниципальной услуги;

порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, электронной почте Администрации;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц; иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, электронной почте Администрации размещается на официальном сайте (<http://slavl.nr.su/>) в сети «Интернет», а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг.

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

Административный регламент;

перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

время приема заявителей;

перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;

порядок и способы подачи документов, представляемых Заявителем для получения муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

При личном обращении консультации предоставляются в часы приема заявлений, в иных случаях - в рабочее время, в том числе, когда прием заявлений на предоставление муниципальной услуги не осуществляется.

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

1.3.9. На информационных стендах (информационных уголках) размещается:

почтовый адрес Администрации;

адрес сайта Администрации;

справочный номер телефона Администрации;

режим работы Администрации;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления и образец ее заполнения.

1.4. За предоставлением муниципальной услуги Заявитель может обратиться по адресу: 293701, Российская Федерация, Луганская Народная Республика, муниципальный округ Славяносербский, пгт Славяносербск, пер. Героев, д. 2.

График работы: с понедельника по четверг с 09:00 до 18:00, в пятницу с 09:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45.

Телефон: 8 (857-73) 9-38-38; 8 (857-73) 9-55-01

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.2.2. Функции по предоставлению муниципальной услуги в Администрации осуществляются отделом культуры и спорта Администрации

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

принятие решения о присвоении спортивного разряда и занесение соответствующих данных в зачетную квалификационную книжку;

принятие решения о подтверждении спортивного разряда и занесение соответствующих данных в зачетную квалификационную книжку;

принятие решения об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

при обращении за присвоением спортивного разряда – 16 рабочих дней со дня регистрации в Администрации представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме или посредством почтового отправления;

при обращении за подтверждением спортивного разряда – 16 рабочих дней

со дня регистрации в Администрации ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме или посредством почтового отправления;

при обращении за лишением спортивного разряда – 16 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме или посредством почтового отправления;

при обращении за восстановлением спортивного разряда – 16 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме или посредством почтового отправления.

при обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – 10 рабочих дней со дня регистрации в Администрации представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших от Заявителя на личном приеме или посредством почтового отправления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Федеральным законом от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации"

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в Администрацию и представляет следующие документы:

представление (Приложение №1) на присвоение (подтверждение) спортивного разряда.

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 протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках или выписка из протокола, подписанная председателем главной судейской коллегии официального соревнования - для всех спортивных разрядов;

копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования;

копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, 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 четырнадцати лет, - копия свидетельства о рождении.

Военнослужащие срочной службы вместо паспорта гражданина Российской Федерации представляют копии страниц военного билета, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и месте прохождения службы.

Администрация не вправе требовать предоставления иных документов или информации.

Представление на присвоение спортивного разряда подается в течение 4-х 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 месяца до дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд.

Заявитель несет ответственность за достоверность указанных в представлении сведений.

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

2.6.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

2.6.4. 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 постановления 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, норм 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 или видам 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 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.

2.6.4. 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 основание для восстановления спортивного разряда.

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

В случае если с заявлением о восстановлении спортивного разряда обращается представитель Заявителя – юридического лица, 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.

В случае если с заявлением о восстановлении спортивного разряда обращается представитель Заявителя - физического лица, дополнительно предоставляется нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная в соответствии со статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации к нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающая полномочия представителя.

2.6.5. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1–2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, возложена на Заявителя.

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

2.6.7. Требования к предоставлению документов на бумажном носителе,

необходимых для оказания муниципальной услуги:

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

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

текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления вариантов муниципальной услуги, указанных в разделах 3.3 – 3.17, являются:

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

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

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

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является: запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных приказом Уполномоченного органа спорта России от 19.12.2022 № 1225 «Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

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

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

спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

2.8.3. Основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда является:

несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве утвержденным Уполномоченным органом спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

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

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

2.8.4. Основанием для отказа в лишении спортивного разряда является:

несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента;

наличие решения Администрации по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному Заявителем ранее по тем же основаниям.

2.8.5. Основанием для отказа в восстановлении спортивного разряда является:

несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента;

наличие решения Администрации по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям заявителем или спортсменом.

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

отсутствие в тексте выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа опечаток и (или) ошибок;
 непредставление заявительных документов, отсутствие или ненадлежащее оформление которых послужило основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.8. Основанием для возврата документов, представленных для восстановления спортивного разряда, является:

подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента;

подача документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента.

2.8.9. Основанием для возврата документов, представленных для лишения спортивного разряда, является:

подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.4 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента;

подача документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 пункта 1.2 раздела 1 Административного регламента.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

В электронной форме документы не принимаются.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. В помещении, в котором предоставляется услуга, (далее —

помещения) предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). Помещение должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118. Помещение оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов Администрации.

Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены сидячие места.

2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для непосредственного взаимодействия с Заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

2.12.5. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги для непосредственного взаимодействия с Заявителями оборудовано информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.12.6. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с образцами заполнения запросов и перечнем документов.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, справочный номер телефона Администрации; режим работы Администрации;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями.

2.12.7. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее

предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий;

удобство и доступность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

бесплатность получения муниципальной услуги;

возможность обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.13.1. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.13.3. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении Заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги при подаче заявления и документов и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.13.4. Комплексные запросы у Заявителя на предоставление муниципальной услуги не требуются.

2.13.5. Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде Заявителю не предоставляются.

2.13.6. Направление заявления и документов на получение муниципальной услуги в форме электронных документов не предусмотрено.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Направление заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием сайта управления, организаций для получения муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14.2. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрена.

2.14.3. Возможность предоставления муниципальной услуги посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, регионального Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» не предусмотрена.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Состав и последовательность административных процедур

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

- прием документов на предоставление муниципальной услуги;
- рассмотрение документов и принятие решения о присвоении или подтверждении спортивного разряда или об отказе в присвоении (об отказе в подтверждении) спортивного разряда.

- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Особенности выполнения административных процедур (действий)

3.2.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.1.2. Специалист, осуществляющий приём документов:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

- осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления.

3.2.1.3. При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю основания для отказа и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.1.4. При приеме документов на предоставление муниципальной услуги в отношении Заявителя, общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.2.1.5. В любое время с момента приёма документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в организации, через которую были поданы документы.

3.2.1.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие представления по утвержденной форме и наличие всех необходимых документов к нему.

3.2.1.7. Результатом данного административного действия является зарегистрированные в журнале регистрации документы.

3.2.1.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: на бумажном носителе, запись в журнале регистрации.

3.2.1.9. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение документов и принятие решения о присвоении или подтверждении спортивного разряда или об отказе в присвоении (об отказе в подтверждении) присвоения спортивного разряда

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту, ответственному за проведение административной процедуры.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за проведение административной процедуры, проводит проверку их на соответствие законодательству и наличие всех необходимых документов.

3.2.2.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист направляет в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию, подразделение федерального органа, должностному лицу или Заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает документы:

для присвоения спортивного разряда - в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения;

для подтверждения спортивного разряда - в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов.

3.2.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит:

проект постановления о присвоении спортивного разряда;

проект постановления о подтверждении спортивного разряда.

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

3.2.2.6. Результатом данного административного действия является постановление о присвоении (подтверждении) спортивного разряда или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: дата регистрации постановления о присвоении (подтверждении)

спортивного разряда или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.8. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 16 рабочих дней для присвоения спортивного разряда и 16 рабочих дней для подтверждения спортивного разряда.

3.2.3. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления Администрации о присвоении (подтверждении) спортивного разряда, подписанного Главой муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

3.2.3.2. Специалист, ответственный за проведение административной процедуры, направляет в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию или Заявителю копию постановления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда в течение 5 рабочих дней со дня подписания постановления.

3.2.3.3. Сведения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью и подписью Главы муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

3.2.3.4. В случае выявления Заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок Заявитель представляет в Администрацию заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.2.3.5. Критерием принятия решения является отсутствие опечаток и (или) ошибок в постановлении о присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

3.2.3.6. Результатом данного административного действия является присвоение (подтверждение) спортивного разряда.

3.2.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение сведений о присвоении (подтверждении) спортивного разряда в классификационную книжку.

3.2.2.8. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала, регионального Портала административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги (далее — текущий контроль), осуществляется первым заместителем Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики, курирующим вопросы в сфере физической культуры и спорта.

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, специалистов

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики;

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

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

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики;

требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

5.5.1. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

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

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

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

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

5.5.5. Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб;

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

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

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

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

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на присвоение

(наименование спортивного разряда)

спортсменам

(наименование организации)

по виду спорта

(наименование вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Наличие спортивного разряда (дата и номер постановления о присвоении спортивного разряда)	Наименование, дата и место проведения официальных соревнований, на которых выполнен спортивный разряд на основании норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения	Показанный результат	Ф.И.О. тренера, № телефона
----------	--------	------------------	--	---	-------------------------	-------------------------------

 (наименование спортивной федерации, наименование организации)

 (наименование должности)

МП

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов «второй спортивный разряд»
и «третий спортивный разряд»

Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу

Орган местного самоуправления	Адрес	Телефон	Официальный сайт	График работы
Администрация муниципального округа муниципальное образование Славяносербский муниципальный округ Луганской Народной Республики	293701, РФ, ЛНР, м.о. Славяносербский, пгт Славяносербск, пер. Героев, д. 2	9-55-01	https: slavobshchiy @inbox.ru	Понедельник – четверг с 09:00 до 18:00 Пятница 9:00-16:45 (перерыв 13:00 - 13:45)

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

ФОРМА

представления на присвоение спортивных разрядов:
«второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

Главе администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Славыносербский муниципальный
округ
Луганской Народной Республики

Исх. № _____ от «__» _____ 20__ года

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В связи с выполнением норм и требований ЕВСК администрация
(название организации) просит Вас рассмотреть вопрос о присвоении
спортивного разряда «.....» по (вид спорта):

1. Фамилия, имя, отчество, год рождения спортсмена;

Приложение:

Документы в соответствии с п. 2.6.4 настоящего Административного
регламента.

В случае направления заявления представителем, к приложению приобщается копия
документа, удостоверяющего право представлять интересы заявителя.

Руководитель

Ф.И.О.

№ телефона