



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СТАХАНОВ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД СТАХАНОВ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» ноября 2024 г.

г. Стаханов

№ 249

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

В соответствии с 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», Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики, принятым решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики от 27.10.2023 № 5, пунктом 7.2 раздела 7 Положения об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики от 02.11.2023 № 2, Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Стахановское знамя».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики Небесскую С.А.

Временно исполняющий полномочия
Главы городского округа
муниципальное образование
городской округ город Стаханов
Луганской Народной Республики



Н.В. Жулинская

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа
муниципальное образование
городской округ город Стаханов
Луганской Народной Республики
« 08 » ноября 2024 № 249

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов
«второй спортивный разряд» и
«третий спортивный разряд»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для заявителей и получателей муниципальной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее — Административный регламент, муниципальная услуга, соответственно), а также определение порядка взаимодействия Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики (далее — Администрация) с учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Данный Административный регламент не распространяется на присвоение спортивных разрядов по военно-прикладным и служебно-прикладным видам спорта.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

местные спортивные федерации или уполномоченное должностное лицо местной спортивной федерации по соответствующему виду спорта;

организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта к которой принадлежит спортсмен, обратившиеся в Администрацию с представлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель, Заявители).

1.3. Минимальный возраст для присвоения спортивного разряда не может быть меньше возраста, установленного федеральными стандартами спортивной подготовки по соответствующему виду спорта, для зачисления на этап спортивной подготовки, предусматривающий возможность участия в соревнованиях.

1.4. Спортивные разряды «второй спортивный разряд» (далее – второй разряд) и «третий спортивный разряд» (далее – третий разряд) могут быть присвоены по итогам выступлений спортсменов на официальных спортивных соревнованиях, внесенных в единый календарный план субъекта Российской Федерации.

1.5. Второй разряд, третий разряд присваиваются сроком на 2 года.

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.6.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется специалистами отдела молодёжи и спорта Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики (далее – Отдел) при обращении Заявителя для получения муниципальной услуги, а также за консультацией для получения муниципальной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам), на официальном сайте Администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

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

перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования; категории Заявителей; перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуг, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению; сроки предоставления муниципальной услуги; порядок и способы подачи документов, предоставляемых Заявителем для получения муниципальной услуги; порядок получения информации 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; сведений о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, электронной почте Администрации; порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений действий (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц; иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.6.3. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 1.6.2. Административного регламента.

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

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

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

административный регламент;

информация о местонахождении, почтовых реквизитах, графике работы, справочных телефонах, электронной почте Администрации;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к оформлению этих документов;

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 предоставления им персональных данных.

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

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.

1.7. За предоставлением муниципальной услуги Заявитель может обратиться по адресу: 294005, Луганская Народная Республика, г. Стаханов, ул. Кирова, 32 или по электронной почте: glava@stakhanov.su.

1.8. График работы: понедельник – четверг с 09:00 до 18:00, пятница с 09:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45.

Телефон: (85744) 9-48-28.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».

Наименование подуслуг:

подтверждение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»;

лишение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»;

восстановление спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) Заявителю заверенной копии распоряжения Администрации городского округа муниципального образования городской

округ город Стаханов Луганской Народной Республики о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда (далее – Распоряжение);

выдача нагрудного значка второго разряда или третьего разряда;

выдача зачетной классификационной книжки.

2.3.1. Сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью и подписью Главы Администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также с учетом срока выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 25 (двадцать пять) рабочих дней.

2.4.1. Прием, регистрация документов для присвоения спортивного разряда, отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов для присвоения спортивного разряда осуществляется Администрацией в течение 3 (трех) рабочих дней.

2.4.2. Рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда составляет 16 (шестнадцать) рабочих дней со дня их регистрации.

Решение о присвоении или об отказе в присвоении спортивного разряда принимается в течение 3 (трех) рабочих дней по итогам рассмотрения документов для присвоения спортивного разряда. Решение о присвоении спортивного разряда оформляется Распоряжением.

2.4.3. Копия Распоряжения в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю и размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4.4. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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»;

Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Представление (Приложение к Административному регламенту) и документы для присвоения спортивного разряда подаются Заявителем в Администрацию в течение 4 (четырёх) месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

2.6.2. К Представлению прилагаются следующие документы:

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);

копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

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.

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.7.1. В случае подачи документов для присвоения спортивного разряда на бумажном носителе, не соответствующих требованиям, предусмотренным

пунктами 1.3., 1.4., 2.6. настоящего Административного регламента, Администрация возвращает их Заявителю с указанием причин возврата.

2.7.2. В случае если в документах, представленных Заявителем в Администрацию на бумажном носителе лично или направленных посредством почтовой связи, присутствуют нарушения требований пункта 2.12. Административного регламента.

В случае возврата документов Заявитель в течение 15 рабочих дней со дня получения документов для присвоения спортивного разряда устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Администрацию.

2.8. Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является:

несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в Единую всероссийскую спортивную классификацию;

спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

выявление недостоверных или неполных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

нарушение сроков подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда.

В случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда Администрация направляет Заявителю разъяснения причин отказа и возвращает документы для присвоения спортивного разряда.

2.9. Подтверждение второго, третьего разряда

2.9.1. В случае если спортсмен в течение срока, на который был присвоен спортивный разряд, повторно выполнил нормы, требования и условия (подтвердил спортивный разряд) (далее – подтверждение), срок действия такого спортивного разряда продлевается на соответствующий срок, установленный пунктами 1.5. Административного регламента, со дня окончания срока, на который он был присвоен.

2.9.2. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда, в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд, Заявителем подается соответствующее Представление в Администрацию.

К Представлению прилагаются документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2. Административного регламента.

2.9.3. Прием, регистрация представления и документов для подтверждения спортивного разряда, отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов для подтверждения спортивного разряда осуществляется Администрацией в течение 3 (трех) рабочих дней.

Основаниями для отказа в приеме, регистрации и возвращения документов для подтверждения спортивного разряда является подача документов, не соответствующих требованиям, предусмотренных пунктами 1.5., 2.12. и подпунктом 2.6.2. Административного регламента.

2.9.4. Срок рассмотрения документов для подтверждения спортивного разряда составляет 16 (шестнадцать) рабочих дней со дня их регистрации.

Принятие решения о подтверждении или об отказе в подтверждении спортивного разряда осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов для подтверждения спортивного разряда.

2.9.5. Решение о подтверждении спортивного разряда оформляется Распоряжением.

2.9.6. Копия документа о принятом решении в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю и размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.10. Лишение второго разряда, третьего разряда.

2.10.1. Основания для лишения спортивного разряда:

выявление недостоверных сведений в документах, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;

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.

2.10.2. Заявление о лишении второго разряда, третьего разряда подается Заявителем в Администрацию.

Лишение спортивного разряда в соответствии с абзацем вторым подпункта 2.10.1. Административного регламента может быть инициировано Администрацией.

Заявление о лишении спортивного разряда должно содержать:

фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о лишении спортивного разряда;

дату и номер документа Администрации о присвоении второго разряда, третьего разряда;

сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда (с приложением копий документов, подтверждающих основания для лишения).

2.10.3. По результатам рассмотрения заявления о лишении спортивного разряда Администрация принимает решение о лишении спортивного разряда, о возврате заявления или об отказе в лишении спортивного разряда.

2.10.4. Решение о лишении и об отказе в лишении второго разряда и третьего разряда принимается в течении 2 (двух) месяцев со дня поступления соответствующего заявления и оформляется Распоряжением.

Копия Распоряжения в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю размещается на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.10.5. Основаниями для отказа в лишении спортивного разряда является:

несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным подпунктом 2.10.1. Административного регламента;

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

2.11. Восстановление второго разряда, третьего разряда

2.11.1. Спортсменам, в отношении которых было принято решение о лишении спортивных разрядов на основании абзаца третьего подпункта 2.10.1, и срок действия таких разрядов не истек, спортивные разряды восстанавливаются.

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

2.11.2. Заявление о восстановлении спортивного разряда подается в Администрацию Заявителем.

Заявление о восстановлении спортивного разряда должно содержать:

фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о восстановлении второго разряда, третьего разряда;

дату и номер Распоряжения о лишении спортивного разряда;

сведения, подтверждающие основания для восстановления спортивного разряда (с приложением копий документов, подтверждающих основание для восстановления).

2.11.3. По результатам рассмотрения заявления о восстановлении спортивного разряда Администрация принимает решение о восстановлении спортивного разряда, о возврате заявления, или об отказе в восстановлении.

2.11.4. Решение о восстановлении принимается в течении 2 (двух) месяцев со дня поступления заявления о восстановлении спортивного разряда и оформляется соответствующим Распоряжением.

Копия Распоряжения о восстановлении спортивного разряда в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю и размещается на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.11.5. Основанием для отказа в восстановлении второго разряда, третьего разряда:

несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивной категории, предусмотренного подпунктом 2.11.1. Административного регламента;

наличие у Администрации заявления о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем.

2.12. Требования к документам, предоставляемых Заявителем:

Представление представляются по формам, установленным приложением к Административному регламенту;

Представление оформляется на русском языке;

прилагаемые к Представлению документы, исполненные на иностранном языке, представляются с переводом на русский язык, представленный перевод должен быть заверен в установленном законом порядке;

Представление должно быть подписано Заявителем, документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных

образований или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

при составлении Представления не должны использоваться сокращения слов и аббревиатуры;

в документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

текст Представления и прилагаемых к нему документов не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан разборчиво;

текст Представления и прилагаемых к нему документов не должен иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений, Представление и прилагаемые к нему документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

копии документов представляются с предъявлением оригинала.

Предоставление документов осуществляется при личном приеме, с использованием почтовой связи, посредством электронной почты.

2.13. Запрещается 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 и органов местного самоуправления, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их

изъятие является необходимыми условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

предоставления 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 изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.15. При предоставлении муниципальной услуги, получение услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 30 минут.

2.18. Документы, предоставленные в Администрацию Заявителем, а также направленные почтовым отправлением с описью вложения либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием сети «Интернет», регистрируются в Администрации в течении 3 (трех) рабочих дней.

Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в Администрации.

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

2.19.1. 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.

2.19.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены сидячие места.

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

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

2.19.5. 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.

2.19.6. 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. Информация, обязательная к размещению на информационном стенде описана в подпункте 1.6.4. Административного регламента и обновляется по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать

оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями.

2.19.7. 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.

2.19.8. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Парковка, прилегающая к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется не менее чем одним местом для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, создаются условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников). Помещения также оснащаются специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении.

Представители Отдела обеспечивают: возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены помещения, входа в такие помещения и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.20. Показатели доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи.

2.21. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

прием и регистрация документов для получения муниципальной услуги на присвоение, продление, лишение, восстановление второго разряда, третьего разряда;

рассмотрение документов на присвоение, продление, лишение, восстановление второго разряда, третьего разряда;

принятие решения о присвоении, продлении, лишении, восстановлении второго разряда, третьего разряда, либо об отказе в присвоении, продлении, лишении, восстановлении второго разряда, третьего разряда;

выдача заверенной копии Распоряжения о присвоении, продлении, лишении, восстановлении второго разряда, третьего разряда.

3.2. Прием и регистрация документов для получения муниципальной услуги на присвоение, продление, лишение, восстановление второго разряда, третьего разряда

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию с представлением на присвоение спортивного разряда, заявлением на продление, лишение или восстановление спортивного разряда.

3.2.2. Специалист Отдела ответственный за консультирование и информирование, предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок присвоения, продления, лишения, восстановления спортивного разряда.

3.2.3. Специалист Отдела выдает заявителю список документов, необходимых для принятия решения о присвоении, продлении, лишении, восстановлении спортивного разряда на бумажном носителе, также поясняет порядок подачи документов и требования, предъявляемые к ним.

3.2.4. Общий срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию составляет от 10 до 30 минут, в зависимости от объема запрашиваемой информации.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в подпунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.10.2., 2.11.2. Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию.

3.2.5. Администрация обеспечивает прием документов в электронном виде, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.7. В случае если рассмотрение поступившего заявления о выдаче заключения не относится к компетенции Администрации, оно в течение 3 календарных дней со дня поступления направляется по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, с уведомлением Заявителя о переадресации документов.

3.3. Рассмотрение документов на присвоение, продление, лишение, восстановление второго разряда, третьего разряда.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в Администрацию с пакетом документов, необходимых для присвоения, продления, лишения, восстановления спортивного разряда.

3.3.2. Специалист устанавливает личность Заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

3.3.3. Специалист проверяет наличие у Заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктами 2.6.1., 2.6.2., 2.10.2., 2.11.2. Административного регламента и соблюдение требований, предъявляемых к документам, в соответствии с подпунктом 2.12. Административного регламента.

3.3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о присвоении, продлении, лишении, восстановлении спортивного разряда, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

При желании устранить препятствия Заявитель имеет право прервать подачу документов, специалист формирует перечень выявленных

препятствий в двух экземплярах и передает его Заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается Заявителю, второй остается у специалиста.

3.3.5. Специалист оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах.

3.3.6. Специалист передает Заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным Заявителем документам.

3.3.7. Результатом административной процедуры по приему документов является формирование папки с представленными Заявителем документами на присвоение, продление, лишение, восстановлении спортивного разряда.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему документов на присвоение второго разряда, третьего разряда составляет 1 (один) час.

3.4. Принятие решения о присвоении, продлении, лишении, восстановлении спортивного разряда либо об отказе в присвоении, продлении, лишении, восстановлении спортивного разряда.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного пакета документов в Отдел.

Администрация принимает Распоряжение о присвоении, продлении, лишении, восстановлении либо об отказе в присвоении, продлении, лишении, восстановлении спортивного разряда.

3.4.2. В случае принятия Распоряжения о присвоении, продлении, лишении, восстановлении спортивного разряда специалист Отдела готовит проект Распоряжения о присвоении, продлении, лишении, восстановлении спортивного разряда;

3.4.3. В случае принятия Распоряжения об отказе в присвоении, лишении, восстановлении второй категории, третьей категории специалист Администрации:

составляет в письменной форме обоснование причин отказа в присвоении, продлении, лишении, восстановлении спортивного разряда;

уведомляет Заявителя об отказе путем направления сообщения заказным письмом, а также дублирует посредством телефонной связи, электронной почты;

При возврате документов Заявителю специалист оформляет расписку о выдаче документов в двух экземплярах. В расписке указываются:

дата выдачи документов;

перечень документов с указанием их наименования;
фамилия и инициалы специалиста, выдавшего документы, а также его подпись.

Первый экземпляр перечня выявленных несоответствий вместе с представленными документами вручается Заявителю, второй остается в Администрации.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие Распоряжения о присвоении, продлении, лишении, восстановлении второй категории, третьей категории либо об отказе в присвоении, продлении, лишении, восстановлении спортивного разряда.

3.4.5. Максимальный срок административной процедуры по рассмотрению документов составляет 16 рабочих дней со дня их регистрации.

3.5. Выдача копии Распоряжения о присвоении, продлении, лишении, восстановлении второго разряда, третьего разряда.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие Распоряжения о присвоении, продлении, лишении, восстановлении второго разряда, третьего разряда.

3.5.2. Специалист выдает Заявителю заверенную копию Распоряжения о присвоении, продлении, лишении, восстановлении второго разряда, третьего разряда;

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче документов о присвоении, продлении, лишении, восстановлении спортивного разряда составляет не более 3 рабочих дней.

Предоставление муниципальной услуги заканчивается выдачей Заявителю копии Распоряжения о присвоении, продлении, лишении, восстановлении второго, третьего разряда.

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

В случае выявления Заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документе, Заявитель представляет в Администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается наименование организации, реквизиты выданного документа и описание допущенных опечаток и (или) ошибок.

Специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления; проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, специалист осуществляет его замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги (далее текущий контроль), осуществляется заместителем Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики, согласно распределению функциональных обязанностей.

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.

4.4. Внеплановый контроль проводится в случае поступления в Администрацию жалобы на действия, бездействие муниципального служащего, сотрудника Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право:

на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего услугу, его специалистов и должностных лиц, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке;

на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем является решение либо действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, возникшее в ходе предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего административного регламента.

Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) - требование Заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов Заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, работником многофункционального центра, организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом. Если Заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностным лицом, или решение не было принято, то он вправе обратиться с жалобой к Главе городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации подаётся в Администрацию письменно лично, в том числе при помощи почтовой связи или на электронный адрес Администрации.

Личный приём Заявителей производится по адресу: Луганская Народная Республика, г. Стаханов, ул. Кирова, 32, понедельник – четверг с 09:00 до 18:00, пятница с 09:00 до 16:45, перерыв с 13:00 до 13:45.

В случае подачи жалобы на личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подаётся через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.4.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.4.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ФИО муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), 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, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, Заявителем могут быть подкреплены документами (при наличии), подтверждающими доводы Заявителя, либо их копиями.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию, предоставляющей муниципальную услугу.

Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющей муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностными лицами Администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу в приеме документов у Заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалоба подлежит рассмотрению сотрудниками Отдела в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы сотрудники Отдела принимают одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией 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, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа муниципальное образование городской округ город Стаханов Луганской Народной Республики;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по жалобе, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Решения, действия (бездействие) Администрации, принятые в ходе решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, и Администрация обязана обеспечить Заявителю возможность их получения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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

Представление на присвоение спортивного звания

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ на присвоение спортивного звания			Фото для документов 2 штуки (3x4 см) (в горизонтальном блоке)			ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (нормы, требования)			Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)
Спортивное звание		Наименование вида спорта (в соответствии с ВРВС)				Дата выполнения (число, месяц, год)	Наименование спортивных соревнований (№ спортивного мероприятия в ЕКП, в календарном плане субъекта Российской Федерации, спортивная дисциплина в соответствии с ВРВС)		
Фамилия			Имя						
Отчество (при наличии)		Дата рождения	число	месяц	год				
Субъект Российской Федерации		Город, поселок, село							
Организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта, или подразделение федерального органа						Должность судьи	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Квалификационная категория спортивного судьи	Субъект Российской Федерации
						Главный судья			
						Главный секретарь			
Домашний адрес (место жительства)					Судья				
Предыдущее	Дата					Фамилия, имя, отчество (при	Квалификационн		

спортивное звание (разряд)	присвоения/ подтверждения (число, месяц, год)	наличии) тренеров, подготовивших спортсмена	ая категория тренера			
				Отметка о согласовании общероссийской спортивной федерацией, Министерством спорта Российской Федерации		
Стаж занятий спортом (количество лет)				Решение общероссийской спортивной федерации (протокол от «___» _____ 20__ г. № ___)		
Наименование региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта		Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта		Руководитель общероссийской спортивной федерации	М.П. _____ (Фамилия, инициалы) _____ (подпись)	Дата _____
				Ответственный исполнитель	_____ (Фамилия, инициалы) _____ (подпись)	Дата _____
Место печати (при наличии)		Место печати		Отметка Минспорта России о принятом решении (в случае отказа – причина и отметка о нарушениях)		Дата
Руководитель		Руководитель				
_____ (Фамилия, инициалы)	_____ (подпись)	_____ (Фамилия, инициалы)	_____ (подпись)		Подпись	Дата
Дата (число, месяц, год)		Дата (число, месяц, год)		Сотрудник Минспорта России		