



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

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД СЕВЕРОДОНЕЦК)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» мая 2026 г.

г. Северодонецк

№ 216-п/26

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (второго спортивного разряда, третьего спортивного разряда) и квалификационных категорий (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями), положениями ст. 9, 22 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (с изменениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» (с изменениями), приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.03.2025 № 173 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (с изменениями и дополнениями), зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 10.04.2025 № 81801, приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях» (с изменениями и дополнениями), зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 31.05.2017 № 46917, руководствуясь Уставом

муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики, принятого решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики от 19.02.2026 № 05/044/2026, постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики от 16.09.2025 № 363-п/25 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь подпунктом 2.1.34 пункта 2, пунктами 5.1, 5.11 Положения об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 4, Администрация городского округа город Северодонецк

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (второго спортивного разряда, третьего спортивного разряда) и квалификационных категорий (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории)».

2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения (опубликования) полного текста настоящего постановления в сетевом издании «Луганский Информационный Центр» и дополнительного размещения (опубликования) полного текста настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики согласно распределению функциональных обязанностей.

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



П.П. Дреев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа муниципальное
образование городской округ
город Северодонецк
Луганской Народной Республики
от «27» мая 2026 г. № 216-0/26

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов
(второго спортивного разряда, третьего спортивного разряда)
и квалификационных категорий
(спортивный судья второй категории,
спортивный судья третьей категории)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (второго спортивного разряда, третьего спортивного разряда) и квалификационных категорий (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории)» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (второго спортивного разряда, третьего спортивного разряда) и квалификационных категорий (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории)» (далее – муниципальная услуга) Администрацией городского округа город Северодонецк Луганской Народной Республики (далее - Администрация) и определения порядка, сроков, последовательности действий (административных процедур) предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица (далее – заявитель):

1.2.1. для присвоения спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»);

- Региональной спортивной федерации (за исключением случая приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, а также при отсутствии региональной спортивной федерации).

- Местной спортивной федерации по территориальной сфере ее деятельности (далее - местная спортивная федерация) (за исключением случая

отсутствия местной спортивной федерации).

- Физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень (для отдельных официальных соревнований, включенных в перечень).

- Физкультурно-спортивной организации, реализующей дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, в которой спортсмен проходит спортивную подготовку (далее при совместном упоминании - организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта) (в случае отсутствия региональной спортивной федерации, местной спортивной федерации или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации).

1.2.2. для присвоения квалификационных категорий спортивных судей («спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории») региональные спортивные федерации, осуществляющие учет судейской деятельности кандидатов на присвоение.

- От имени заявителей могут вступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистом отдела молодежи и спорта Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики (далее - Отдел) при непосредственном обращении заявителя или посредством телефонной связи;

- путем размещения на официальном сайте муниципального образования городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики (далее – официальный сайт), в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения.

При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны Отдела;

- графики работы Отдела;

- сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

- наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- по форме заполнения документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- номера кабинетов для обращения граждан;
- график приема специалистами;
- другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информация предоставляется бесплатно.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Специалистами Отдела при личном обращении выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если при консультации при личном обращении или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответы на письменные обращения осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями).

Сведения о месте нахождения Отдела и контактная информация (приложение № 1 к регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд) (далее – спортивные разряды) и квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории) (далее – судейские категории).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через Отдел.

Специалисты Отдела не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной

услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики (далее - Распоряжение) о присвоении спортивного разряда;
- возврат документов для присвоения спортивного разряда;
- отказ в присвоении спортивного разряда;
- Распоряжение о присвоении судейской категории, выдача книжки спортивного судьи;
- возврат документов для присвоения судейской категории;
- отказ в присвоении судейской категории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о присвоении соответствующих спортивных разрядов или судейских категорий принимается в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов для присвоения спортивного разряда или судейской категории в виде документа, который подписывается руководителем.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 16 рабочих дней со дня регистрации в Отделе представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации Распоряжения о присвоении соответствующих спортивных разрядов или судейских категорий.

В случае если в выданных документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не уставлена.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Представление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в Отделе в течение 3 рабочих дней с даты поступления такого заявления;

Представление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке Отделом в день его поступления;

Представление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.8. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

Прием заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте сотрудника Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Кабинет, в котором осуществляется прием, оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок, информационной табличкой (вывеской) с указанием номера помещения и фамилии, имени, отчества сотрудника Отдела, ведущего прием, информационными стендами и осветительными приборами.

Место для приема заявителя обеспечивается стулом, местом для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним сотрудником Отдела одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускаются, за исключением случая, когда Заявителем является инвалид по слуху, которого сопровождает переводчик русского жестового языка. Возле кабинета оборудуются места для ожидания, где устанавливаются стулья для заявителей.

Помещение Отдела должно соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места для ожидания должны соответствовать оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование заявителей.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, всестороннее информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны специалистов Отдела, при необходимости инвалиду при входе в помещение, где оказывается муниципальная услуга и выходе из него;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалистов, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации с целью получения муниципальной услуги;
- оказание специалистами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Критериями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие фактов нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей;
- достоверность и полнота информации, предоставленной заявителю.

2.10. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Для присвоения спортивных разрядов заявитель при личном обращении, или по почте предоставляет представление для присвоения спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной или местной спортивной федерации, спортивной школой по месту их территориальной сферы деятельности (Приложение № 2 к регламенту) с комплектом документов, состоящих из:

- копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда;
- копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования;

- копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации (в случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации спортивной федерации);

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства;

- две фотографии размером 3х4 см.;

- для лиц, не достигших возраста 14 лет – копия свидетельства о рождении;

- военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, мобилизации или контракту, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации могут представлять копии военного билета;

- копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании по военно-прикладным и служебно-прикладным видам спорта, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

- согласие на обработку персональных данных согласно Приложению № 6.

2.11.2. Для присвоения квалификационной категории «спортивный судья» заявитель при личном обращении, или по почте предоставляет представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или должностного лица (приложение № 3 к регламенту) с комплектом документов, состоящих из:

- копии карточки учета судейской деятельности спортивного судьи, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или должностного лица (приложение № 4 к регламенту);

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата;

- копии удостоверения «Мастер спорта России международного класса», «Гроссмейстер России» или «Мастер спорта России» - для кандидатов на присвоение квалификационных категорий «спортивный судья второй категории»;

- копия военного билета - для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, мобилизации или контракту (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации);

- 2 фотографии размером 3х4 см.;

- согласие на обработку персональных данных.

Представление и документы подаются в Отдел в течение 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований.

Все требуемые для присвоения квалификационных категорий спортивных судей копии документов, предусмотренные настоящим пунктом, должны быть идентичны подлинным документам.

2.11.3. Представление к присвоению спортивного разряда, представление к присвоению судейской категории должны быть оформлены на русском языке, от руки разборчиво чернилами синего (черного) цвета или машинописным способом, не допускаются подчистки, приписки, наличие нерасшифрованных сокращений, исправлений, зачеркнутых слов.

Представление к присвоению спортивного разряда, представление к присвоению судейской категории на бумажном носителе должны содержать подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица или иного уполномоченного лица.

2.11.4. Заявитель вправе предоставить представление и документы следующим способом: на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

Заявитель несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за достоверность представленных документов.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении, нормам и (или) требованиям ЕВСК и условиям их выполнения;
- спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения официального соревнования, на которых спортсмен выполнил соответствующую норму и (или) требование ЕВСК и условия ее выполнения;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;
- представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае подачи представления и документов, не соответствующих требованиям пунктов 2.11.1., 2.11.2. Административного регламента, Отдел в течение 3 рабочих дней со дня поступления указанных документов возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

В случае возврата, заявитель в течение 10 рабочих дней со дня получения представления, документов устраняет несоответствие и повторно направляет их для рассмотрения в Отдел.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация представления и представленных документов, необходимых для присвоения спортивного разряда или квалификационной категории спортивного судьи;
- проверка правильности представленного представления и приложенных документов;
- проверка полноты и достоверности сведений о заявителе и прилагаемых документах;
- принятие решения о присвоении, отказе или возврате документов на присвоение спортивного разряда или квалификационной категории спортивного судьи;
- подготовка Распоряжения о присвоении соответствующего спортивного разряда или квалификационной категории спортивного судьи;
- выдача заявителю зачетной квалификационной книжки и копии Распоряжения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации документов на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя или представителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел или поступление необходимых документов по почте.

Специалист Отдела проверяет соответствие представленных документов, указанных в пунктах 2.11.1., 2.11.2. настоящего регламента, и определяет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя, если копии документов, представленные им, не заверены в установленном законодательством порядке, специалист Отдела, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет

своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если данное действие не противоречит действующему законодательству.

При наличии необходимых документов специалист Отдела вносит в журнал регистрации документов, поступивших для присвоения спортивных разрядов или квалификационной категории «спортивный судья» (далее - журнал) следующие данные:

- порядковый номер записи;
- дату приема документов;
- данные о получателе муниципальной услуги (фамилию, имя, отчество).

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

- регистрационный номер представления согласно порядковому номеру записи в журнале;
- дата приема представления и документов;
- телефон, фамилия и инициалы специалиста (в т.ч. подпись), у которого получатель муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Специалист Отдела передает заявителю экземпляр расписки-уведомления о приеме документов, а второй экземпляр расписки-уведомления помещает к представленным заявителем документам.

При направлении заявителем заявления и документов в Администрацию и/или Отдел посредством почтовой связи специалист Отдела, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя, засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

В случае направления представления и необходимых документов по почте расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю муниципальной услуги по почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о присвоении спортивного разряда или о присвоении квалификационной категории «спортивный судья» и приложенных к нему документов составляет 3 рабочих дня.

Критерий принятия решения: поступление заявления о присвоении спортивного разряда или о присвоении квалификационной категории «спортивный судья» и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о присвоении спортивного разряда или о присвоении квалификационной категории «спортивный судья» и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о присвоении спортивного разряда или о присвоении квалификационной категории «спортивный судья» и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) Отдела.

Критерий принятия решения: поступление заявления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.3. Проверка полноты и достоверности сведений о заявителе и прилагаемых документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов специалисту Отдела.

Специалист Отдела проверяет наличие всех необходимых документов на предмет соблюдения заявителем требований и условий настоящего регламента на соответствие представленных сведений нормам, установленным Положениями о ЕВСК и о спортивных судьях.

В ходе рассмотрения представленных заинтересованным лицом документов специалист Отдела осуществляет проверку:

- наличия всех необходимых документов;
- правильности оформления документов (проверка соответствия представленных документов установленным законодательством требованиям по форме и содержанию, наличия в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов, проверка на отсутствие подчисток, исправлений);
- выполнения спортсменом (спортсменами), указанном в представлении, норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии с ЕВСК;
- выполнение спортивным судьей, указанном в представлении, норм, требований и условий их выполнения для присвоения квалификационной категории «Спортивный судья второй категории» и/или «Спортивный судья третьей категории» в соответствии с Положением о спортивных судьях.

В случае несоответствия представленных документов нормам, требованиям и условиям их выполнения для присвоения спортивного разряда или квалификационной категории спортивных судей специалист отдела ставит отметку ОТКАЗ (с указанием причин) на представлении.

При наличии оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела готовит письменное уведомление о возврате документов с указанием причин возврата и в течение 3 рабочих дней со дня поступления возвращает их заявителю.

Заявитель в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления о возврате документов устраняет несоответствия, и повторно направляет их для дальнейшего рассмотрения в Отдел.

3.4. Утверждение нормативного акта о присвоении спортивных разрядов или квалификационных категорий спортивных судей

Специалист Отдела, в случае отсутствия оснований для возврата документов, готовит проект Распоряжения о присвоении спортивных разрядов или квалификационных категорий спортивных судей.

Распоряжением утверждается решение о присвоении спортивных разрядов или квалификационных категорий спортивных судей (до 3 рабочих дней). Номер Распоряжения регистрируется в журнале регистрации Распоряжений.

Результатом муниципальной услуги является издание Распоряжения о присвоении соответствующего разряда или квалификационных категорий спортивных судей.

3.5. Выдача (направление) заявителю или представителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Выдача документов по результатам издания Распоряжения о присвоении соответствующего разряда или квалификационных категорий спортивных судей предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и обращение заявителя для получения документов.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение спортивного разряда, то копия Распоряжения о присвоении спортивного разряда выдается заявителю и сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку и заверяются Администрацией.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в присвоении спортивного разряда, то заявителю выдается уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда и возвращаются представление на присвоение спортивного разряда и документы.

Заявитель, получающий в Отделе заверенную копию Распоряжения о присвоении спортивного разряда или уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда, расписывается в Журнале.

Результатом данной административной процедуры является:

- выдача заявителю копии Распоряжения о присвоении спортивного разряда и квалификационной категории, занесение сведений о присвоении спортивного разряда и квалификационной категории в зачетную классификационную книжку и книжку спортивного судьи;

- выдача заявителю уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда и квалификационной категории.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в Журнале.

Контроль за данной административной процедурой осуществляет руководитель Отдела.

В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться лично в Отдел с заявлением об исправлении допущенных ошибок в выданных документах. Заявление об исправлении ошибок подается на имя Главы городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики в произвольной форме.

К заявлению об исправлении ошибок прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а также содержащие правильные сведения.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, в течение 16 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах и выдачу заявителю документа об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

Выдача исправленного документа осуществляется в трехдневный срок с момента поступления обращения о выявленных опечатках (ошибках).

Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- не предоставление документов, подтверждающих наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе опечаток (ошибок);

- отсутствие допущенных опечаток (ошибок).

3.6. Ведение и хранение документальной информации

Документальная информация хранится в соответствии с требованиями к хранению документов органов муниципальной власти, находящихся в текущем делопроизводстве.

Хранение информации на бумажных и электронных носителях осуществляет специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок хранения представленной документальной информации – не менее 5 лет.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- посредством почтовой связи.

Приложение №1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (второго спортивного разряда, третьего спортивного разряда) и квалификационных категорий (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории)»

Сведения о месте нахождения и графике работы Отдела Администрации городского округа, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование	Адрес	Телефон	Официальный сайт	График работы
Отдел молодежи и спорта Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Северодонецк Луганской Народной Республики	293401, Луганская Народная Республика, городской округ город Северодонецк, г. Северодонецк ул. Федоренко, д. 33, каб. 301	8 (575) 70-23-77	https://severodonecklnr.ru/	Понедельник – четверг: с 08:00 до 17:00 Пятница: с 08:00 до 16:00 Перерыв: с 12:00 до 12:48

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (второго спортивного разряда, третьего спортивного разряда) и квалификационных категорий (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории)»

Представление на присвоение (подтверждение) второго, третьего спортивного разряда

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ (ВТОРОЙ, ТРЕТИЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗРЯД) (ненужное зачеркнуть)			ПРИСВОЕНИЕ (ПОДТВЕРЖДЕНИЕ) (ненужное зачеркнуть)			Дата поступления в Администрацию городского округа город Северодонецк		
						Основные показатели		
Вид спорта						Дата выполнения	Наименование соревнований, дисциплина, ранг соревнований	Показанный результат
						Число, месяц, год		
Фамилия		Имя						
Отчество		Дата рождения	число	месяц	год			
Физкультурно-спортивная организация, телефон								
Тренеры, подготовившие спортсмена (не менее 2-ух лет)						Должность судьи	Фамилия, инициалы	Судейская категория
ФИО	Этап подготовки	Количество лет (с...по...)	Физкультурная организация					
						Причина отказа и отметка о нарушении		
Физкультурно-спортивная организация		Аккредитованная региональная спортивная федерация						
МП		МП						
Руководитель Подпись		Руководитель Подпись						
Дата		Дата						
						Дата приказа о присвоении		
						№ приказа о присвоении		
						Подпись ответственного лица		

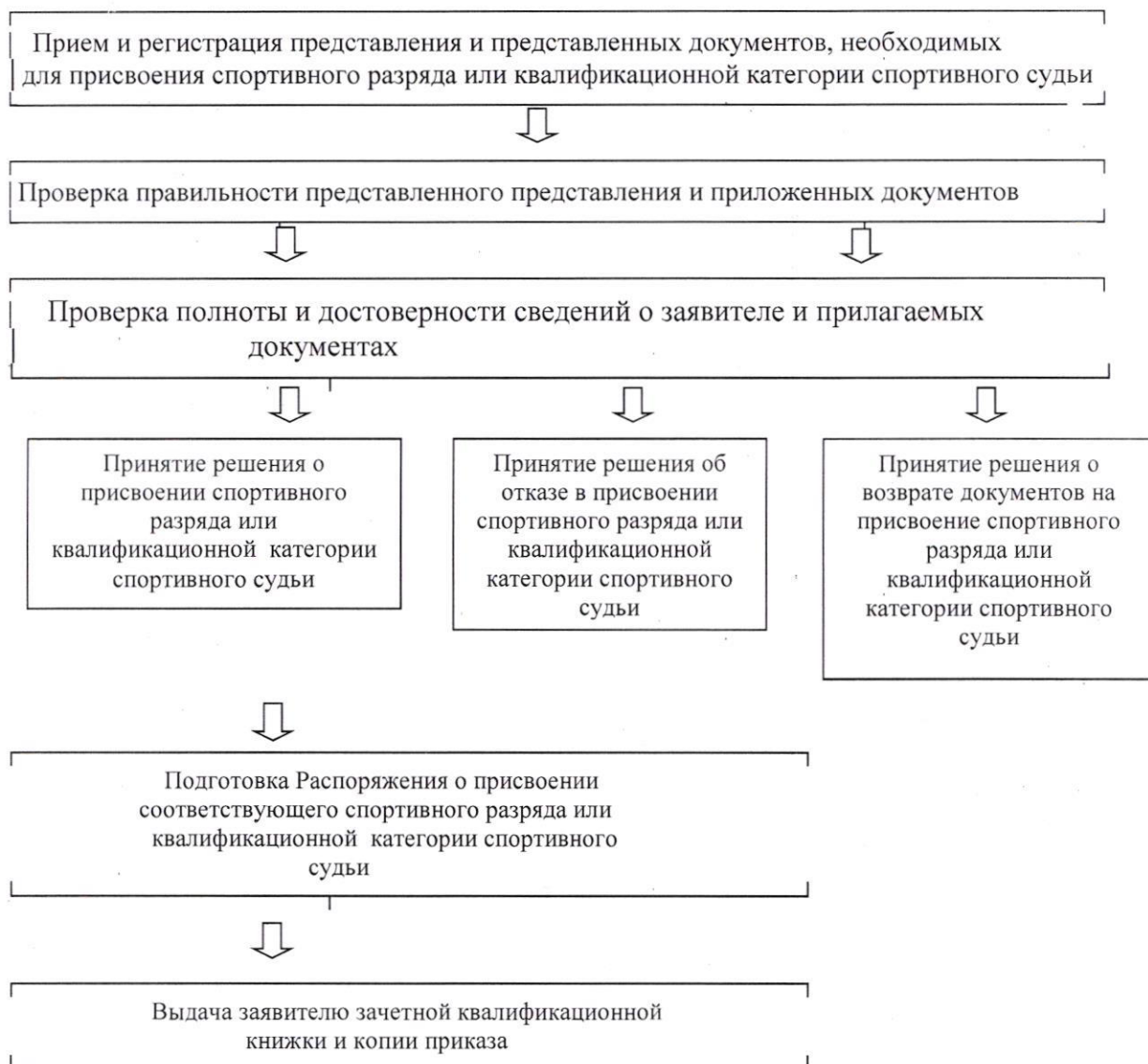
Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (второго спортивного разряда, третьего спортивного разряда) и квалификационных категорий (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории)»

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)			фото	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи		Сроки проведения официального спортивного соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование и статус официального спортивного соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство
Фамилия			3x4 см	Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)				
Имя								
Отчество (при наличии)								
Дата рождения (число, месяц, год)			Наименование вида спорта					
Субъект Российской Федерации			Номер-код вид спорта					
Место работы (учебы), должность			Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи					
Образование			Спортивное звание (при наличии)					
Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена)				Дата (число, месяц, год)	Оценка			
1								
2								
3								
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			Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья всероссийской категории») протокол от «___» _____ 20 г. № ___		
Должность	(Фамилия, инициалы)	Должность	(Фамилия, инициалы)	Руководитель общероссийской спортивной федерации		(Фамилия, инициалы)		
Дата (число, месяц, год)	Подпись	Дата (число, месяц, год)	Подпись	Дата (число, месяц, год)		Подпись		
	Место печати (при наличии)		Место печати	Должностное лицо		(Фамилия, инициалы) Подпись		

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (второго спортивного разряда, третьего спортивного разряда) и квалификационных категорий (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории)»

БЛОК-СХЕМА



Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (второго спортивного разряда, третьего спортивного разряда) и квалификационных категорий (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории)»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)
паспорт серии _____ номер _____ выдан _____
(кем, когда)

проживающий (-ая) по адресу: _____,
даю согласие на обработку своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного положения, образования, профессии, рода занятий, спортивного разряда, спортивного звания, квалификационной категории, ИНН, сведений государственного пенсионного страхования), то есть на любые действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, для целей, связанных с _____
(указать цели)

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« _____ » _____

20 _____ г.
(личная подпись, расшифровка)

**Согласие законного представителя на обработку
персональных данных несовершеннолетнего**

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью)
паспорт серии _____ номер _____ выдан _____
(кем, когда)

_____,
проживающий (-ая) по адресу: _____,
даю согласие на обработку своих персональных
данных (фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса,
семейного положения, образования, профессии, рода занятий, спортивного
разряда, спортивного звания, квалификационной категории, ИНН, сведений
государственного пенсионного страхования), то есть на любые действия
(операции) или совокупность действий (операций), совершаемых
с использованием средств автоматизации или без использования таких средств
с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,
передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение, предоставление, доступ), обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение персональных данных своего
несовершеннолетнего ребенка: _____
(Ф.И.О. полностью)

_____,
выдан _____,
(кем, когда)
проживающий (-ая) по адресу: _____,
для целей, связанных с _____
(указать цели)

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва
в письменной форме.

« _____ » _____ 20____ г.

(личная подпись, расшифровка)