



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» сентября 2025 г.

пгт. Марковка

№ 175

**Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых
Администрацией муниципального округа муниципальное образование
Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятым решением Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 5 (с изменениями), Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 23.11.2023 № 4 (с изменениями), Администрация муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального округа муниципальное образование

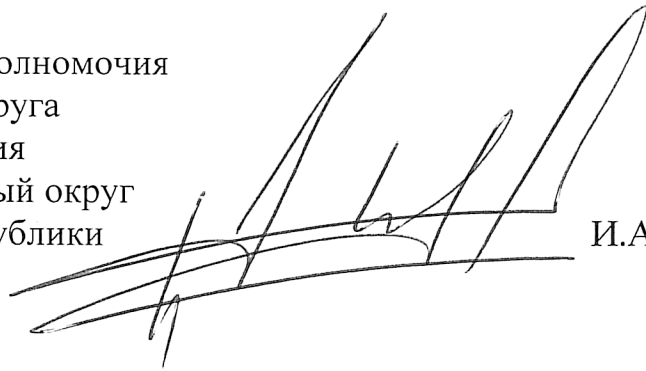
образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Отделу по вопросам внутренней политики Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Луганский Информационный Центр» и разместить на официальном сайте муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://markovka.su/>).

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия
Главы муниципального округа
муниципальное образования
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned over the printed name.

И.А. Кузьменко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «29» апреля 2025 г. № 175

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией
муниципального округа муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

№ п/п	Наименование муниципальной услуги
1.	Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» сентября 2025 г.

пгт. Марковка

№ 176

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный
судья третьей категории»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 07.06.2024 № 122/24 «Об утверждении Правил разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях», руководствуясь Уставом муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятым решением Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 5 (с изменениями), Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 23.11.2023 № 4 (с изменениями), постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики

от 06.03.2024 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

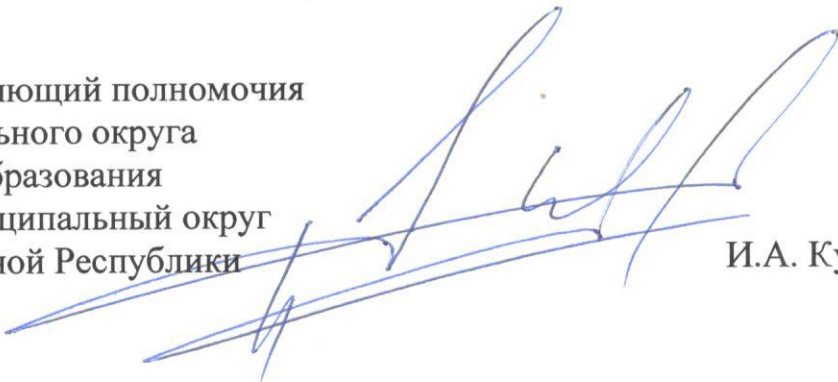
2. Отделу культуры, спорта, молодежи и религии Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики обеспечить выполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

3. Отделу по вопросам внутренней политики Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Луганский Информационный Центр» и разместить на официальном сайте муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://markovka.su/>).

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия
Главы муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



И.А. Кузьменко

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «29» сентября 2025 г. № 176

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение
квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья
второй категории», «спортивный судья третьей категории»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее – административный регламент) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению Администрацией муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация) муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее: муниципальная услуга).

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

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами, для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

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

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

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» и уставами муниципальных образований, а также в пределах предусмотренных указанными Федеральными законами прав органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, прав органов местного самоуправления на участие в осуществлении иных государственных полномочий (не переданных им в соответствии с Федеральным законом), если это участие предусмотрено федеральными законами, прав органов местного самоуправления на решение иных вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти и не исключенных из их компетенции федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в случае принятия муниципальных правовых актов о реализации таких прав;

публичное письменное консультирование - размещение информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики;

спортивная федерация - общественная организация, которая создана на основе членства и целями которой являются развитие одного или нескольких видов спорта, их пропаганда, организация, а также проведение спортивных мероприятий и подготовка спортсменов – членов спортивных сборных команд.

спортивный судья – физическое лицо, уполномоченное организатором спортивного соревнования обеспечить соблюдение правил вида спорта и положения (регламента) о спортивном соревновании, прошедшее специальную подготовку и получившее соответствующую квалификационную категорию.

1.3. Круг заявителей

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

1.3.1. региональные и местные спортивные федерации - в случае отсутствия спортивной федерации или приостановления действия

государственной аккредитации региональной спортивной федерации, организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен, по месту ее нахождения;

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

1.3.3. Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья второй категории» (далее – вторая категория) присваивается кандидатам: имеющим третью категорию, но не ранее чем через 1 год со дня присвоения такой категории;

имеющим спортивное звание «мастер спорта России международного класса» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта.

1.3.4. Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» (далее – третья категория) присваивается кандидатам, достигшим возраста 16 лет, после выполнения требований к сдаче квалификационного зачета (экзамена).

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

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

1.4.1. Публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики;
- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Администрации.

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

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- круг заявителей;
- выдержки из административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, режим приема, номера телефонов;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- формы представлений;

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

1.4.2. Индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Администрации.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах).

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

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

1.4.4. Посредством индивидуального устного информирования.

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

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

1.4.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.4.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

Понедельник – четверг: с 09:00 до 18:00, пятница с 09:00 до 16:45;

обеденный перерыв с 13:00 до 13:45;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: mar_okrug@mail.ru.

Телефон: (857-64) 9-18-78.

Местонахождение: 292400, Российская Федерация, Луганская Народная Республика, муниципальный округ Марковский, пгт. Марковка, ул. Ленина, 18.

1.4.5.2. Информация о месте нахождения и графике работы отдела культуры, спорта, молодежи и религии Администрации:

Понедельник – четверг: с 09:00 до 18:00, пятница с 09:00 до 16:45;

обеденный перерыв с 13:00 до 13:45;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Электронный адрес почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интерне»: kultura.markovka@mail.ru.

Телефон: (857-64) 9-18-78.

Местонахождение: 292400, Российская Федерация, Луганская Народная Республика, муниципальный округ Марковский, пгт. Марковка, ул. Ленина, 18.

1.4.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1.4.7. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;
- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;
- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Администрации, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;
- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:
 - ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
фамилию и инициалы исполнителя;
наименование структурного подразделения-исполнителя;
номер телефона исполнителя;

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

1.5.2. На официальном сайте муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы представлений, уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.5.3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в структурное подразделение Администрации, предоставляющее услугу, а также посредством телефонной связи Администрации. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством электронной почты Администрации.

1.5.4. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, предоставляющего муниципальную услугу, и является доступной для заявителя.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- справочные телефоны структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официального сайта муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики и, предоставляющего

муниципальную услугу, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

1.5.7. Информирование, консультирование и предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры возможно после заключения соответствующего соглашения о взаимодействии.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

2.2. Наименование функциональных подразделений, органов, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация).

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

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»;

2.3.1.2. отказ в присвоении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»;

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которой заявителю предоставляется результат, является постановление Администрации «О присвоении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории» или «спортивный судья третьей категории», которое должно содержать:

- наименования органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия документа;
- должность и подпись лица, уполномоченного на подписание документа.

2.3.3. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, непосредственно является документ, указанный в подпункте 2.3.1.2. настоящего административного регламента, который содержит следующие сведения:

- полное наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия документа;
- причины и обоснования отказа в получении муниципальной услуги;
- должность и подпись лица, уполномоченного на подписание документа.

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

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

2.3.4. Результат муниципальной услуги, указанной в пункте 2.3.1.1. и 2.3.1.2. настоящего административного регламента оформляется на бумажных носителях и предоставляется заявителю (представителю заявителя) нарочно, средствами почтовой связи или средством электронной почты.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием, регистрация документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории», отказ в их приеме и регистрации,

возвращение документов для присвоения квалификационной категории осуществляются в течение 3 рабочих дней.

2.4.2. Рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории составляет 16 рабочих дней со дня их регистрации.

2.4.3. Решение о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории принимается в течении 3 рабочих дней по итогам рассмотрения документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

2.4.4. Копия документа о принятом решении в течении 10 рабочих дней со дня его подписания направляется в региональную спортивную федерацию, и (или) размещается на официальном сайте муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://markovka.su/>).

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

2.5.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»:

а) представление на присвоение квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее - Представление) (Приложение № 1 к административному регламенту), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

б) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, подразделения федерального органа или должностного лица копия карточки учета (Приложение № 2 к административному регламенту);

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

г) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации», или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для лиц без гражданства;

д) копия документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Федеральным Законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее - Закон № 115-ФЗ) или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лиц без гражданства;

е) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» для кандидатов, присвоение квалификационных категорий которым осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.3.;

ж) копия военного билета – для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации);

з) при подаче документов, выданных иностранным государством, предусмотренных литерами «г» и «д» подпунктами 2.5.1., в электронной форме предоставляются их удостоверенный перевод, подписанный электронной подписью нотариуса, на бумажном носителе - нотариально заверенная копия перевода;

и) согласие на обработку персональных данных (Приложения № 3 к административному регламенту);

к) две фотографии размером 3х4 см.

2.5.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.5.1. Административного регламента, возложена на Заявителя.

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

2.6.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- несоответствие Заявителя кругу лиц, указанному в пункте 1.3. административного регламента;

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

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

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

- представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- Представление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы по истечении 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований к спортивным судьям по соответствующему виду спорта, утвержденных Министерством спорта Российской Федерации (далее – Квалификационные требования);

- обращение за предоставлением муниципальной услуги ранее необходимого срока выполнения требований для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, указанного в Квалификационных требованиях.

2.6.2. В случае возврата Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения квалификационной категории устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Администрацию.

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

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- выявление недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационных категорий;

- невыполнение квалификационных требований.

2.7.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуг не предусмотрено.

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

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

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

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

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги во всех ее вариантах осуществляется в течении 3 рабочих дней.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

- 1) наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 2) адрес (местонахождение) органа осуществляющего предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы, номера телефонов;
- 4) график приема граждан.

2.11.2. Помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется:

- 1) системой вентиляции и (или) кондиционирования воздуха (по возможности);
- 2) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 3) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

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

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

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

- 1) почтовые адреса Администрации;
- 2) официальный сайт Администрации;
- 3) справочный номер телефона;
- 4) выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Луганской Народной Республики, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6) формы заявлений и образцы их заполнения.

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

- 1) беспрепятственный доступ в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, где предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки - проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- 9) оборудование на прилегающей к помещениям парковке (при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов;

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;
- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, а также по справочным телефонам Администрации, а также личного посещения Администрации, в установленное графиком работы время;
- обеспечение возможности направления запроса в Администрацию по электронной почте.

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

- безосновательных отказов в приеме представлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- очередей при приеме представлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
- некомпетентности специалистов;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги;
- рассмотрение предоставленных документов;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги

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

Специалист уполномоченного субъекта, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием представления, согласно установленной форме (Приложения № 1 к административному регламенту), и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя. В случае предоставления представления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в представлении, представленным документам, полнота и правильность оформления представления.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

В ходе приема представления и прилагаемых к нему документов специалист уполномоченного субъекта осуществляет их проверку на:

- правильность оформления представления;
- отсутствие в представлении и прилагаемых к представлению документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в представлении и прилагаемых к представлению документах записей, выполненных карандашом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист уполномоченного субъекта уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах.

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

3.2.2. В случае, если представление и документы, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента, представлены в уполномоченный субъект посредством почтового отправления, уведомление в получении таких представлений и документов либо уведомление о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о присвоении квалификационной категории спортивного судьи направляется уполномоченным субъектом по указанному в представлении почтовому адресу в день получения документов.

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего представления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги либо выдача уведомления о наличии препятствий для рассмотрения вопроса предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.6. Прием, регистрация представления и документов для присвоения квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории», отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов для присвоения спортивного разряда осуществляется уполномоченным субъектом в течении 3 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение представленных документов

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

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

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

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

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, уполномоченный субъект, комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.

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

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

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

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

Межведомственное информационное взаимодействие для всех вариантов муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

Срок рассмотрения документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи составляет 16 рабочих дней со дня их регистрации.

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

- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;
- подготавливает проект постановления о присвоении квалификационной категории (в случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги);
- подготавливает проект уведомления (в 2-х экземплярах) с разъяснениями причин и обоснований отказа в предоставлении муниципальной услуги и возвращает документы (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги);
- осуществляет в установленном порядке процедуру согласования проекта подготовленного документа и направляет на подпись Главе округа (лицу, его замещающему);

3.5.3. Глава округа (лицо, его замещающее) подписывает результат предоставления муниципальной услуги, который удостоверяется печатью.

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

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

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

3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

Принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории осуществляется в течении 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи.

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

3.6.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем:

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

3.6.4. В случае обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги лично, уполномоченный субъект:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- выдает результат предоставления муниципальной услуги, под роспись, в соответствующем журнале.

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

3.7. Получение дополнительных сведений

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя.

5.2. В случае обжалования действий (бездействий) или решения заместителя Главы Администрации, уполномоченного органа, жалоба направляется на рассмотрение Главе муниципального округа муниципальной образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики округа.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, уполномоченного органа решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя –

физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, уполномоченного органа;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, внимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий спортивным судьям «спортивный
судья второй категории», «спортивный
судья третьей категории»»

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

Дата поступления 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				
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)				Оценка					
1									
2									
3									
Наименование региональной спортивной федерации				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					
Должность	(Фамилия, инициалы)			Должность	(Фамилия, инициалы)				
Дата (число, месяц, год)	Подпись			Дата (число, месяц, год)	Подпись				
Место печати (при наличии)				Место печати					
Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи "спортивный судья всероссийской категории") протокол от " " 20 г. N				Руководитель общероссийской спортивной федерации (Фамилия, инициалы) Дата (число, месяц, год) Подпись Должностное лицо (Фамилия, инициалы) Подпись Место печати					

Приложение № 2
к административному
регламенту предоставление
муниципальной услуги «Присвоение
квалификационных категорий спортивных
судей «спортивный судья второй
категории», спортивный судья третьей
категории»

Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи

КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ				Наименование вида спорта			
				Номер-код вида спорта			
Фамилия	Имя	Отчество (при наличии)	Дата рождения число месяц год	Дата рождения число месяц год		Фото 3x4 см	
Субъект Российской Федерации	Муниципальное образование	Спортивное звание в данном виде спорта (при наличии)	Дата начала судейской деятельности спортивного судьи		Дата начала судейской деятельности спортивного судьи		
Образование							
Место работы (учебы), должность							
Контактные телефоны, адрес электронной почты							
Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи							
Наименование	Адрес (место нахождения)	Телефон, адрес электронной почты					
Наименование квалификационной категории спортивного судьи	Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/ лишении/восстановлении Дата (число, месяц, год)	Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лишении/ восстановлении квалификационной категории спортивного судьи		Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ		Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета	

Теоретическая подготовка, выполнение тестов по физической подготовке, сдача квалификационного зачета (экзамена)

[illegible]

Практика судейства официальных спортивных соревнований

[illegible]

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставление муниципальной
услуги «Присвоение
квалификационных категорий
спортивных судей «спортивный судья
второй категории», «спортивный
судья третьей категории»

(Ф.И.О. лица, дающего согласие)
паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

Дата выдачи _____
Место регистрации _____

Телефон _____

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие отделу культуры, спорта, молодежи и религии Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, расположенному по адресу: Луганская Народная Республика, м.о. Марковвский, пгт. Марковка, ул. Ленина, дом 18, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, находящимися в постановлении Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись

Расшифровка подписи



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29 сентября» 2025 г.

пгт. Марковка

№ 177

Об утверждении Реестра муниципальных услуг Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятым решением Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 5 (с изменениями), Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 23.11.2023 №4 (с изменениями), Порядком формирования и ведения Реестра муниципальных услуг Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 06.03.2024 № 17, Администрация муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

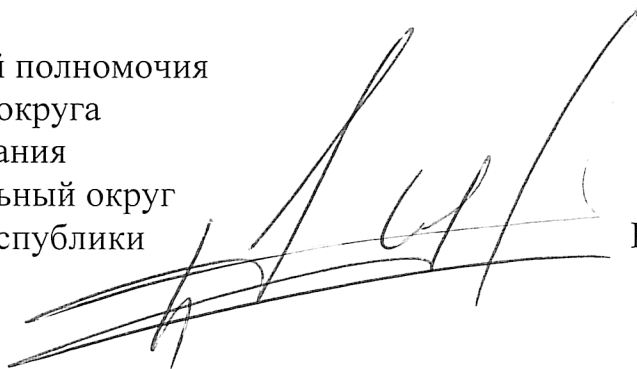
1. Утвердить Реестр муниципальных услуг Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, согласно приложения.

2. Отделу по вопросам внутренней политики Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Луганский Информационный Центр» и разместить на официальном сайте муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://markovka.su/>).

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия
Главы муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



И.А. Кузьменко

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Администрации
 муниципального округа муниципальное образование
 Марковский муниципальный округ
 Луганской Народной Республики
 от «19» сентября 2025 г. № 177

**Реестр
 муниципальных услуг Администрации муниципального округа муниципальное образование
 Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

Поряд- ковый номер услуги	Наименование муниципаль- ной услуги	Наимено- вание струк- турного подраз- деления, ответ- ственно- го за предо- ставле- ние услуги	Нормативный правовой акт, устанавливаю- щий муници- пальную услугу	Инфор- мация о платности оказаыва- емой услуги	Реквизиты нормативно- го правового акта, утвер- дившего ад- министратив- ный ре- гламент предоставле- ния муници- пальной услуги и ис- точник его официально- го опублико- вания	Сведения о раз- мещении инфор- мации об услуги в информаци- онно - телекомму- никационной сети Интернет	Возможность предоставления услуги через многофункцио- нальный центр	Сведе- ния об измене- ниях, вноси- мых в запись об услу- ге	Наимено- вание услу- ги (услуг), необходи- мой и обя- зательной для предо- ставления муници- пальной услуги	Органы (ор- ганизации) предостав- ляющие не- обходимые и обязатель- ные услуги
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел 1. Муниципальные услуги, предоставляемые структурными подразделениями Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики										
1	Присвоение квалификаци- онных катего- рий спортив- ных судей «спортивный судья второй	Отдел культу- ры, спорта, молоде- жи и религии	Постановление Администрации муниципального округа муници- пальное образо- вание Марков- ский муници-	Бесплатно	Постановле- ние Админи- страции му- ниципально- го округа муниципаль- ное образо-	Сайт Админи- страции муници- пального округа муниципальное образование Марковский му- ниципальный	Нет	Не вно- силось	-	-

категории», «спортивный судья третьей категории»	Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики	пальный округ Луганской Народной Республики 29.09.2025 №176 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»	вание Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики 29.09.2025 №176 (https://markovka.su/)	округ Луганской Народной Республики (https://markovka.su/)			
---	--	---	--	--	--	--	--

Раздел 2. Услуги, которые подлежат предоставлению в электронной форме муниципальными учреждениями и другими организациями муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, в которых размещается муниципальное задание (заказ) и включены в перечень, установленный Правительством Российской Федерации



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» сентября 2025г.

пгт. Марковка

№ 178

**О внесении изменений в Перечень муниципальных программ
муниципального образования Марковский муниципальный
округ Луганской Народной Республики, утвержденный
постановлением Администрации муниципального округа
муниципальное образование Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики от 26.12.2024 № 195**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Законом Луганской Народной Республики от 15.02.2024 № 44-І «О стратегическом планировании в Луганской Народной Республике», Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 19.02.2024 № 10 (с изменениями), руководствуясь Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 23.11.2023 № 4 (с изменениями), Администрация муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Перечень муниципальных программ муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденный постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 26.12.2024 № 195 «Об утверждении перечня муниципальных программ муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики», дополнив его пунктом 9 следующего содержания:

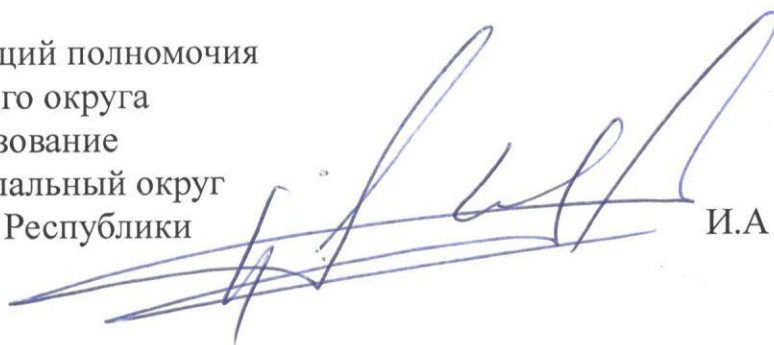
«	9.	«Профилактика правонарушений на территории муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики»	Не имеется	Юридический отдел Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики	2026	».
---	----	---	------------	--	------	----

2. Отделу по вопросам внутренней политики Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Луганский Информационный Центр» и разместить на официальном сайте муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://markovka.su/>).

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики Клименко Андрея Викторовича.

Временно исполняющий полномочия
Главы муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



И.А Кузьменко



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» октября 2025 г.

пгт. Марковка

№ 181

**Об утверждении Положения о комиссии
по подготовке к отопительному периоду 2025-2026 годов
муниципального образования Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении», приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 13.11.2024 № 2234 «Об утверждении Правил обеспечения готовности к отопительному периоду и Порядка проведения оценки обеспечения готовности к отопительному периоду», Уставом муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятым решением Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 5 (с изменениями), Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 23.11.2023 № 4 (с изменениями), в целях обеспечения контроля за подготовкой объектов жилищного фонда, энергетического хозяйства и социальной сферы муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики к работе в отопительный период 2025-2026 годов, Администрация муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

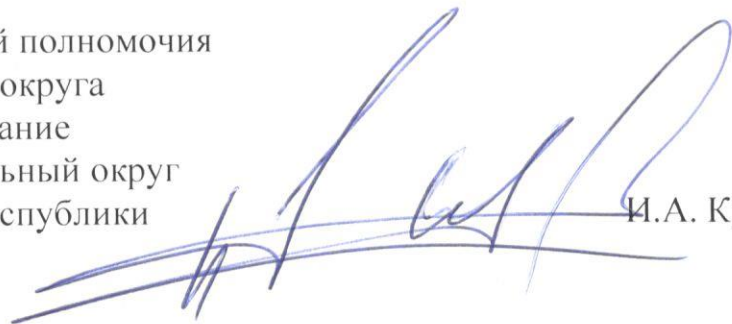
1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по подготовке к отопительному периоду 2025-2026 годов муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Отделу по вопросам внутренней политики Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Луганский Информационный Центр» и на официальном сайте муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://markovka.su/>).

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия
Главы муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



И.А. Кузьменко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «06» октября 2025г. № 181

Положение
о комиссии по подготовке к отопительному периоду 2025-2026 годов
муниципального образования Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Комиссия по подготовке к отопительному периоду 2025-2026 годов муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Комиссия) создается в соответствии с требованиями приказа Министерства энергетики Российской Федерации от 13.11.2024 № 2234 «Об утверждении Правил обеспечения готовности к отопительному периоду и Порядка проведения оценки обеспечения готовности к отопительному периоду».

1.2. Настоящее Положение о Комиссии по подготовке к отопительному периоду 2025-2026 годов муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики устанавливает задачи, функции, права и порядок работы Комиссии.

1.3. Целями деятельности Комиссии является оценка обеспечения готовности предприятий и организаций муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, и обеспечение контроля за ходом подготовки объектов жилищного фонда, объектов социальной сферы и объектов коммунального хозяйства, к работе в отопительный период 2025-2026 годов.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральными законами от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 31.03.1999 № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации»; постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах», приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 13.11.2024 № 2234 «Об утверждении Правил обеспечения готовности к отопительному периоду и Порядка проведения оценки обеспечения готовности к отопительному

периоду», Уставом муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятым решением Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 5 (с изменениями), Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 23.11.2023 № 4 (с изменениями), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Луганской Народной Республики, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Задачей Комиссии является проведение проверки готовности к отопительному периоду 2025-2026 годов объектов жилищного фонда, энергетического хозяйства и социальной сферы, расположенных на территории муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.2. Основными функциями Комиссии являются:

1) Осуществление проверки выполнения требований по готовности к отопительному периоду объектов жилищного фонда, энергетического хозяйства и социальной сферы, установленных главой I, II Приказа Министерства энергетики Российской Федерации от 13.11.2024 № 2234 «Об утверждении правил обеспечения готовности к отопительному периоду и порядка проведения оценки обеспечения готовности к отопительному периоду», в соответствии с Программой проведения оценки обеспечения готовности объектов жилищного фонда, энергетического хозяйства и социальной сферы муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2) Оформление результатов проверки актом готовности к отопительному периоду.

При наличии у Комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний с указанием сроков их устранения.

3) Оформление паспорта обеспечения готовности к отопительному периоду 2025-2026 годов.

4) исполнение иных функций в соответствии с возложенными на нее задачами.

3. Права Комиссии

3.1. Для осуществления возложенных задач и функций Комиссия имеет право:

- запрашивать в установленном порядке у структурных подразделений

Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, организаций и предприятий необходимые документы и иные сведения по вопросам своей деятельности;

- привлекать к участию в своей работе должностных лиц предприятий, организаций, учреждений независимо от форм собственности;

- вносить в Администрацию муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики предложения по вопросам, требующим решения Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

3.2. Комиссия может обладать и иными правами в соответствии с возложенными на нее настоящим Положением задачами и функциями.

4. Состав Комиссии

4.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, его заместителей, секретаря и членов Комиссии.

Членами Комиссии являются представители Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, Инспекции жилищного и строительного надзора Луганской Народной Республики, муниципального унитарного предприятия «Марковский коммунальник».

4.2. К основным функциям председателя Комиссии относятся:

- осуществление общего руководства Комиссией;
- назначение заседаний Комиссии и определение их повестки дня;
- осуществление общего контроля за реализацией решений, принятых на Комиссии.

4.3. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

4.4. Секретарь Комиссии:

- исполняет обязанности по подготовке документов для рассмотрения на заседании Комиссии;
- осуществляет подготовку заседаний Комиссии;
- ведет документацию Комиссии, уведомляет членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания и знакомит их с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании Комиссии.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Основной формой работы Комиссии является документальная проверка готовности к отопительному периоду объектов жилищного фонда, энергетического хозяйства и социальной сферы.

5.2. Организация мероприятий по проверке готовности к отопительному периоду объектов жилищного фонда, энергетического хозяйства и социальной

сферы осуществляется Комиссией и возглавляется председателем Комиссии.

5.3. Председатель Комиссии:

- 1) возглавляет работу Комиссии;
- 2) руководит деятельностью Комиссии;
- 3) подписывает акт оценки обеспечения готовности к отопительному периоду;
- 4) организует контроль устранения перечня замечаний к выполнению требований по готовности в установленные сроки. При отсутствии председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии;

5.4. Члены Комиссии:

- 1) изучают предоставленные материалы;
- 2) выносят предложения по вопросам проверки готовности к отопительному периоду объектов жилищного фонда и социальной сферы;
- 3) подписывают акт оценки обеспечения готовности к отопительному периоду.

5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с программой проведения оценки обеспечения готовности к отопительному периоду.

5.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, либо определяется иная периодичность проведения заседаний.

5.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем участвует более половины от общего числа ее состава.

5.8. В случае невозможности присутствия члена комиссии он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым на Комиссии вопросам в письменной форме или направить своего представителя с предварительным уведомлением.

5.9. Решения Комиссии оформляются в виде актов оценки обеспечения готовности к отопительному периоду, которые подписываются председателем Комиссии, заместителем председателя Комиссии и членами Комиссии.

5.10. По каждому объекту проверки в течение 5 дней со дня подписания акта оценки обеспечения готовности к отопительному периоду в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные Комиссией, устранены в срок, секретарем Комиссии составляется паспорт обеспечения готовности к отопительному периоду.



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» октября 2025 г.

пгт. Марковка

№ 188

Об образовании Совещательного органа при Главе муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики по рассмотрению вопросов содействия реализации инвестиционных проектов в муниципальном образовании Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», Методическими рекомендациями по организации системной работы по сопровождению инвестиционных проектов муниципальными образованиями с учетом внедрения в субъектах Российской Федерации системы поддержки новых инвестиционных проектов («Региональный инвестиционный стандарт»)), утвержденными приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.09.2023 № 672, руководствуясь Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 23.11.2023 №4 (с изменениями), Администрация муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Образовать Совещательный орган при Главе муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской

Народной Республики по рассмотрению вопросов содействия реализации инвестиционных проектов в муниципальном образовании Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

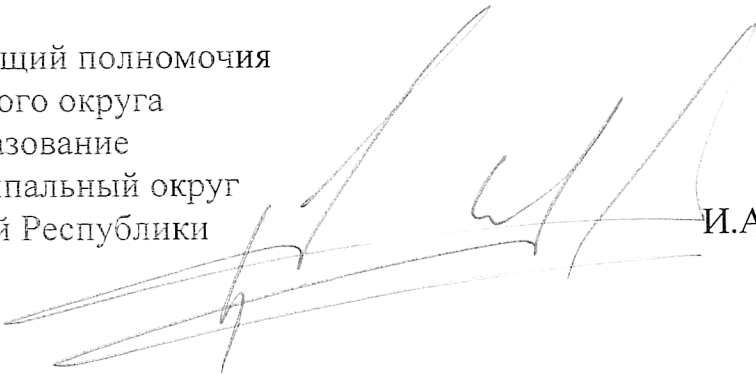
2. Утвердить прилагаемое Положение о Совещательном органе при Главе муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики по рассмотрению вопросов содействия реализации инвестиционных проектов в муниципальном образовании Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

3. Отделу по вопросам внутренней политики Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики опубликовать настоящее постановление в сетевом издании – «Луганский Информационный Центр» и разместить на официальном сайте муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://markovka.su>).

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия
Главы муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



И.А. Кузьменко

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального округа

муниципальное образование

Марковский муниципальный округ

Луганской Народной Республики

от «09» октября 2015 года № 188

Положение

**о Совещательном органе при Главе муниципального округа
муниципальное образование Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики по рассмотрению вопросов содействия
реализации инвестиционных проектов в муниципальном образовании
Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики**

1. Общие положения

1.1. Совещательный орган при Главе муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики по рассмотрению вопросов содействия реализации инвестиционных проектов в муниципальном образовании Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Совещательный орган) создан с целью формирования благоприятного инвестиционного климата на территории муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - муниципальное образование), рассмотрения вопросов содействия реализации инвестиционных проектов, сопровождаемых на уровне муниципального образования.

1.2. В своей деятельности Совещательный орган руководствуется законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики, решениями Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, постановлениями и распоряжениями Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, а также настоящим Положением.

1.3. В целях выполнения поставленных задач Совещательный орган взаимодействует с федеральными и республиканскими органами исполнительной власти и их территориальными подразделениями, с Советом муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, общественными организациями, образовательными учреждениями, отдельными специалистами, хозяйствующими субъектами, средствами массовой информации и иными организациями.

2. Основные задачи и функции Совещательного органа

2.1. Основными задачами Совещательного органа является

формирование целенаправленной и комплексной инвестиционной политики муниципального образования, принятие решений, способствующих успешной реализации инвестиционных проектов, реализуемых и планируемых к реализации на территории муниципального образования, отвечающих интересам и приоритетам социально-экономического развития.

2.2. Совещательный орган выполняет следующие функции:

содействие в реализации муниципальной политики, направленной на развитие инвестиционной деятельности на территории муниципального образования;

определение и координация действий в отношении реализации инвестиционных проектов на территории муниципального образования;

выработка рекомендаций и внесение предложений по принятию и совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы инвестиционной деятельности, в том числе по сокращению сроков и упрощению процедуры выдачи разрешительной документации;

разработка предложений по защите инвесторов, разрешению спорных вопросов при реализации инвестиционных проектов на территории муниципального образования;

разработка предложений по заключению инвестиционных соглашений (меморандумов) на территории муниципального образования;

организация и обсуждение вопросов, связанных с улучшением инвестиционного климата и реализацией инвестиционных проектов на территории муниципального образования;

рассмотрение иных вопросов, касающихся реализации инвестиционных проектов на территории муниципального образования;

осуществляет иные функции, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

3. Права Совещательного органа

3.1. Совещательный орган для выполнения возложенных на него задач имеет право:

запрашивать и получать от органов исполнительной власти, иных органов и организаций, в том числе участников инвестиционных проектов, материалы, необходимые для обеспечения деятельности Совещательного органа, в том числе информацию о реализации инвестиционного проекта, иную информацию, необходимую для рассмотрения вопросов, относящихся к ведению Совещательного органа;

приглашать на заседания Совещательного органа представителей органов исполнительной власти и органов местного самоуправления муниципального образования, а также руководителей и представителей заинтересованных предприятий и организаций для участия в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию Совещательного органа;

создавать рабочие группы из числа членов Совещательного органа, в том числе по отдельным направлениям деятельности или в рамках работы по отдельным инвестиционным проектам;

Совещательный орган может обладать иными правами, не

противоречащим законодательству Российской Федерации.

4. Организация деятельности Совещательного органа

4.1. Состав Совещательного органа утверждается и изменяется постановлением Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

4.2. Организационной формой деятельности Совещательного органа являются заседания. Заседания Совещательного органа проводятся по мере необходимости.

4.3. Деятельностью Совещательного органа руководит его председатель.

4.4. Заседание Совещательного органа правомочно, если на нем присутствует не менее половины его членов. Заседание Совещательного органа проводит председатель Совещательного органа, а в его отсутствие - заместитель председателя Совещательного органа.

4.5. Решения Совещательного органа выносятся в рамках полномочий Совещательного органа и оформляются протоколом, который подписывается председателем Совещательного органа. Решения Совещательного органа носят рекомендательный характер.

4.6. В комплект необходимых документов, подготавливаемых к заседанию Совещательного органа, входят:

- проект повестки дня заседания;

- сведения о докладчиках и лицах, приглашенных на заседание Совещательного органа;

4.7. Решения Совещательного органа принимаются большинством голосов присутствующих на заседании путем открытого голосования. В случае равенства голосов, голос председательствующего на заседании Совещательного органа является решающим.

4.8. Председатель Совещательного органа:

- руководит деятельностью Совещательного органа;

- утверждает на основе предложений членов Совещательного органа повестку дня заседаний, согласовывает списки приглашенных;

- председательствует на заседаниях Совещательного органа;

- подписывает документы от имени Совещательного органа;

- осуществляет контроль за выполнением решений Совещательного органа;

- назначает руководителей рабочих групп;

- дает поручения о подготовке материалов для рассмотрения вопросов повестки дня заседания.

4.9. Заместитель председателя Совещательного органа:

- в отсутствие председателя Совещательного органа по его поручению осуществляет руководство деятельностью Совещательного органа;

- организует взаимодействие Совещательного органа с общественностью, предприятиями и организациями, средствами массовой информации и другими институтами гражданского общества;

выполняет иные обязанности, возложенные на него Совещательным органом.

4.10. Секретарь Совещательного органа:

обеспечивает подготовку и проведение заседаний Совещательного органа;

готовит повестки дня заседаний Совещательного органа, проекты документов и решений, обеспечивает ведение протокола заседаний;

организует контроль за исполнением решений Совещательного органа и поручений председателя Совещательного органа;

организует участие в заседании Совещательного органа представителей организаций и иных приглашенных, деятельность которых связана с рассматриваемыми вопросами;

информирует членов Совещательного органа о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Совещательного органа, обеспечивает их необходимыми материалами;

выполняет иные обязанности, возложенные на него председателем Совещательного органа.

4.11. Члены Совещательного органа работают на общественных началах. Участие членов Совещательного органа в его заседаниях является персональным.

5. Контроль за исполнением решений Совещательного органа

5.1. Контроль за исполнением решений Совещательного органа осуществляет председатель Совещательного органа.



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09 октября» 2025 г.

пгт. Марковка

№ 189

**Об утверждении Регламента сопровождения
инвестиционных проектов муниципального образования
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

В целях повышения инвестиционной привлекательности, обеспечения благоприятного инвестиционного климата, создания условий для осуществления инвестиционной деятельности, повышения инвестиционной активности и эффективности управления инвестиционными процессами на территории муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, в соответствии с Федеральным законом от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», Законом Луганской Народной Республики от 04.04.2024 № 57-1 «Об инвестиционной политике и государственной поддержке инвестиционной деятельности в Луганской Народной Республике», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 26.09.2023 № 672 «Об утверждении Методических рекомендаций по организации системной работы по сопровождению инвестиционных проектов муниципальными образованиями с учетом внедрения в субъектах Российской Федерации системы поддержки новых инвестиционных проектов («Региональный инвестиционный стандарт»)), руководствуясь Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 23.11.2023 №4 (с изменениями), Администрация муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

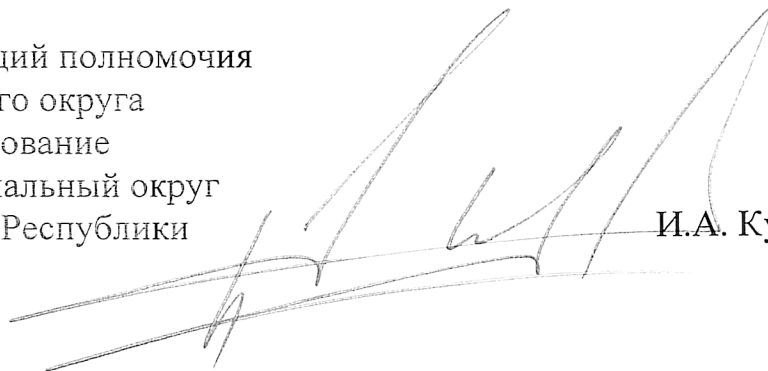
1. Утвердить прилагаемый Регламент сопровождения инвестиционных проектов муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании – «Луганский Информационный Центр» и разместить на официальном сайте муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://markovka.su>).

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия
Главы муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



И.А. Кузьменко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «09» октября 2015 года № 189

РЕГЛАМЕНТ

сопровождения инвестиционных проектов муниципального образования
Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики

1. Общие положения

1.1. Регламент сопровождения инвестиционных проектов муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Регламент), разработан в целях создания благоприятных условий для развития инвестиционной деятельности на территории Марковского муниципального округа Луганской Народной Республики.

1.2. Положения Регламента направлены на унификацию процедуры взаимодействия субъектов инвестиционной деятельности с органами местного самоуправления Марковского муниципального округа, снижение административных барьеров при реализации инвестиционных проектов в Марковском муниципальном округе.

1.3. Не подлежат сопровождению инвестиционные проекты:

1.3.1. финансируемые за счет средств бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации;

1.3.2. по индивидуальному жилищному строительству.

1.4. Для целей настоящего Регламента применяются следующие понятия:

инвестор - субъект инвестиционной деятельности, осуществляющий или планирующий осуществлять вложения на территории Марковского муниципального округа Луганской Народной Республики собственных, заемных или привлеченных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации и обеспечивающий их целевое использование;

инвестиционная площадка - земельный участок, расположенный на территории муниципального образования и потенциально пригодный для реализации инвестиционных проектов;

инвестиционный проект - обоснование экономической целесообразности, объема и сроков осуществления капитальных вложений в объект(ы) частной собственности, в том числе необходимая проектная документация, разработанная в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также описание практических действий по осуществлению

инвестиций;

инициатор инвестиционного проекта - организация независимо от организационно-правовой формы (в том числе индивидуальный предприниматель без образования юридического лица), являющаяся носителем основной идеи инвестиционного проекта и заинтересованная в его реализации;

координатор - сотрудник уполномоченного органа, ответственный за сопровождение инвестиционного проекта;

сопровождение инвестиционного проекта - комплекс информационно-консультационных и организационных мероприятий по содействию инвестору, инициатору инвестиционного проекта в реализации инвестиционного проекта на территории Марковского муниципального округа Луганской Народной Республики в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики и муниципальными правовыми актами Марковского муниципального округа;

Совещательный орган при Главе муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики по содействию реализации инвестиционных проектов в муниципальном образовании Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Совещательный орган) - постоянно действующий коллегиальный орган при Главе муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Глава), созданный с целью формирования благоприятного инвестиционного климата на территории Марковского муниципального округа Луганской Народной Республики, рассмотрения вопросов содействия реализации инвестиционных проектов, сопровождаемых на уровне муниципального образования;

план мероприятий по сопровождению инвестиционного проекта (далее - план мероприятий) комплекс взаимоувязанных по срокам реализации, задачам и ответственным исполнителям информационно-консультационных и организационных мероприятий по содействию инвестору, инициатору в реализации инвестиционного проекта в Марковском муниципальном округе;

уполномоченный орган - управление агропромышленного развития, экономики, муниципальных закупок, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Сопровождение инвестиционных проектов

2.1. Работа с инвесторами по сопровождению инвестиционных проектов осуществляется структурными подразделениями Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее - Администрация) в курируемой сфере, при необходимости, во взаимодействии с исполнительными органами государственной власти Луганской Народной Республики.

Сопровождение инвестиционных проектов в Марковском муниципальном округе осуществляется в форме:

- оказания информационного, консультационного содействия;
- подбора по имеющимся в Марковском муниципальном округе инвестиционным площадкам для реализации инвестиционных проектов;
- представления информации об инвестиционных возможностях и инвестиционном потенциале Марковского муниципального округа;
- подготовки предложений по организации предоставления мер государственной, региональной и муниципальной поддержки;
- оперативной организации переговоров, встреч, совещаний, консультаций, направленных на решение вопросов, возникающих в процессе реализации Проекта;
- координации по осуществлению мер содействия в прохождении инициатором инвестиционного проекта установленных законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики, Марковского муниципального округа процедур, согласований, разрешений, необходимых для реализации инвестиционного проекта;
- рассмотрения иных вопросов, относящихся к инвестиционной деятельности Администрации.

2.2. Инвестор, претендующий на сопровождение инвестиционного проекта, по состоянию на дату подачи заявки должен соответствовать следующим требованиям:

- а) не должен находиться в процессе ликвидации;
- б) в отношении инвестора не должна проводиться процедура банкротства;
- в) не должен иметь задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- г) деятельность инвестора не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.3. Сопровождение инвестиционного проекта осуществляется на безвозмездной основе.

3. Рассмотрение запросов инициаторов инвестиционных проектов

3.1. Инициатор инвестиционного проекта в целях реализации инвестиционного проекта вправе обратиться (направить запрос) в Администрацию за получением консультации по вопросам, связанным с:

- 3.1.1. организацией сопровождения инвестиционных проектов;
- 3.1.2. Предоставлением муниципальной поддержки предпринимательской деятельности в Марковском муниципальном округе.

3.2. Администрация, получив запрос в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Регламента, в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса направляет ответ инициатору инвестиционного проекта.

4. Порядок и сроки рассмотрения обращений инициаторов инвестиционных проектов

4.1. В целях организации сопровождения инвестиционного проекта инициатор инвестиционного проекта представляет в Администрацию:

- заявление по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту;
- бизнес-план инвестиционного проекта;
- иные материалы об инвестиционном проекте по усмотрению инициатора инвестиционного проекта.

4.2. Заявление представляется на бумажном носителе или в электронной форме.

4.3. Регистрация заявления осуществляется в день его получения.

4.4. Уполномоченный орган в срок не более 5 рабочих дней со дня получения заявления:

4.4.1. осуществляет предварительное рассмотрение заявления на предмет полноты представления документов и сведений, предусмотренных пунктом 4.1. настоящего Регламента;

4.4.2. рассматривает инвестиционный проект;

4.4.3. определяет область (сферу) управления, в которой реализуется и (или) планируется к реализации инвестиционный проект, исходя из отраслевой принадлежности вида деятельности, указанного в заявлении;

4.4.4. включает заявление в реестр заявлений в случае представления инициатором инвестиционного проекта документов и сведений, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Регламента, и (или) при отсутствии замечаний к представленному заявлению. Реестр заявлений ведется уполномоченным органом.

4.5. В случае непредставления инициатором инвестиционного проекта документов и сведений, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Регламента, и (или) при наличии замечаний к представленному заявлению Администрация в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления информирует об этом инициатора инвестиционного проекта в письменной форме с указанием перечня недостающих документов, сведений и (или) замечаний к представленному заявлению.

Инициатор инвестиционного проекта вправе повторно направить заявление с представлением недостающих документов, сведений и (или) после устранения замечаний в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Регламента. Рассмотрение повторного заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 4.4 настоящего Регламента.

4.6. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня включения заявления в реестр заявлений анализирует его, на соответствие либо несоответствие инвестиционного проекта приоритетам и целям развития соответствующей отрасли (сферы управления) в Перевальском

муниципальном округе и предложениях о возможных формах поддержки инвестиционного проекта и готовит заключение о возможности реализации инвестиционного проекта на территории Марковского муниципального округа (далее - Заключение).

4.7. Заключение является основанием для рассмотрения Совещательным органом.

4.8. Рассмотрение Совещательным органом инвестиционных проектов осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня подготовки Заключения.

По результатам рассмотрения Совещательным органом выносится решение о целесообразности или нецелесообразности сопровождения инвестиционного проекта.

4.9. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 4.8 настоящего Регламента, направляет соответствующее письменное уведомление в адрес инициатора инвестиционного проекта.

5. Ведение реестра инвестиционных проектов

5.1. Инвестиционные проекты, в отношении которых принято решение о целесообразности сопровождения, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения подлежат включению в реестр инвестиционных проектов в соответствии с приложением № 3 к настоящему Регламенту.

5.2. Реестр инвестиционных проектов ведется уполномоченным органом.

5.3. Уполномоченный орган совместно с инициатором инвестиционного проекта не реже 1 раза в полгода проводит мониторинг реализации инвестиционного проекта, включенного в Реестр.

Если при проведении мониторинга установлено отсутствие деятельности в течение календарного года со стороны инициатора инвестиционного проекта, включенного в Реестр, то инвестиционный проект исключается из Реестра, сопровождение инвестиционного проекта прекращается, о чем в письменном виде сообщается инициатору инвестиционного проекта не позднее 7 рабочих дней с даты установления таких обстоятельств.

5.4. Реестр обновляется по мере принятия к сопровождению инвестиционных проектов или исключения из Реестра инвестиционных проектов в случае, указанном в пункте 5.3 настоящего Регламента.

5.5. Информация о ходе реализации инвестиционных проектов, включенных в Реестр, размещается уполномоченным органом на официальном сайте Администрации.

6. Порядок сопровождения инвестиционных проектов

6.1. На основании решения Совещательного органа о целесообразности сопровождения инвестиционного проекта уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней, предусмотренного пунктом 4.8 настоящего Регламента:

6.1.1. направляет инициатору инвестиционного проекта проект соглашения о сопровождении инвестиционного проекта в соответствии с приложением № 2 к настоящему Регламенту;

6.1.2. разрабатывает план - мероприятий сопровождения инвестиционного проекта, согласовывает его с инициатором инвестиционного проекта.

6.2. Уполномоченный орган в соответствии с потребностями инициатора инвестиционного проекта предусматривает в плане мероприятий осуществление следующих мероприятий:

6.2.1. предоставление инициатору инвестиционного проекта информации о формах муниципальной поддержки предпринимательской деятельности в муниципальном образовании;

6.2.2. оказание консультативной помощи инициатору инвестиционного проекта на всех стадиях сопровождения инвестиционного проекта;

6.2.3. оказание инициатору инвестиционного проекта содействия по проведению подготовительных, согласительных и разрешительных процедур в органах местного самоуправления и иных организациях, участвующих в инвестиционном процессе;

6.2.4. осуществление иных действий, необходимых для успешной реализации инвестиционного проекта на территории муниципального округа.

6.3. План мероприятий должен включать в себя перечень мероприятий, сроки их исполнения, ответственных исполнителей и результаты мероприятий, иную информацию по реализации инвестиционного проекта в соответствии с приложением № 4 к настоящему Регламенту.

6.4. Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня утверждения плана мероприятий направляет копию плана мероприятий инициатору инвестиционного проекта.

6.5. Сопровождение инвестиционного проекта осуществляется Администрацией на основании заключенного с инициатором инвестиционного проекта соглашения о сопровождении инвестиционного проекта и в соответствии с планом мероприятий.

6.6. В случае если инициатор инвестиционного проекта не направит в адрес Администрации подписанное соглашение о сопровождении инвестиционного проекта в течение 30 дней со дня его получения, сопровождение инвестиционного проекта не осуществляется.

6.7. При сопровождении инвестиционных проектов:

6.7.1. могут быть привлечены хозяйствующие субъекты, осуществляющие финансово-технический аудит, предоставляющие экспертные, консультационные, инжиниринговые услуги, а также иные сторонние организации;

6.7.2. ответственные исполнители мероприятий обеспечивают в установленные сроки их выполнение;

6.7.3. уполномоченный орган осуществляет мониторинг хода реализации проекта, организует по мере необходимости рассмотрение вопросов, связанных с реализацией проекта, на заседаниях Совещательного органа.

6.8. Изменения в план мероприятий могут быть внесены по инициативе Совещательного органа, инвестора.

6.9. Сопровождение инвестиционного проекта прекращается в случаях:

6.9.1. Завершения исполнения всех мероприятий, предусмотренных планом мероприятий;

6.9.2. Отказа инвестора (инициатора) от сопровождения инвестиционного проекта;

6.9.3. Неисполнение инвестором сроков реализации отдельных мероприятий, предусмотренных планом мероприятий.

7. Заключительные положения

7.1. Ответственность за достоверность сведений, предоставляемых в Администрацию, несет инвестор и (или) инициатор инвестиционного проекта.

7.2. Уполномоченный орган осуществляет ведение инвестиционных проектов, регистрацию информации об этапах взаимодействия с инвесторами и (или) инициаторами инвестиционных проектов.

Приложение № 1
к Регламенту сопровождения
инвестиционных проектов
муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ
на сопровождение инвестиционного проекта

Полное наименование инициатора инвестиционного проекта или частного инвестора	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Руководитель (должность, Ф.И.О., телефон)	
Ответственное лицо за реализацию инвестиционного проекта (должность, Ф.И.О., телефон, адрес электронной почты)	
Наименование инвестиционного проекта	
Объем инвестиций по проекту, тыс. рублей	
Объем капитальных вложений по инвестиционному проекту, тыс. рублей	
Объем собственных средств на реализацию инвестиционного проекта, тыс. рублей	
Объем заемных средств на реализацию инвестиционного проекта, тыс. рублей	
Место реализации инвестиционного проекта (адрес)	
Дата начала реализации инвестиционного проекта	
Срок реализации инвестиционного проекта, месяцев	
Срок окупаемости проекта, месяцев	
Потребность в мерах государственной поддержки	

Приложение № 2
к Регламенту сопровождения
инвестиционных проектов
муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

ФОРМА

Соглашение о сопровождении инвестиционного проекта в муниципальном образовании Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики

пгт. Марковка «_____» _____20_____г.

Администрация муниципального округа муниципальное образование
Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики,
действующая на основании Устава муниципального округа муниципальное
образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной
Республики, именуемая в дальнейшем «Администрация», и

именуемое в дальнейшем «Инвестор», в лице _____

действующего на основании _____

именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее Соглашение о
сопровождении инвестиционного проекта в муниципальном округе
муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской
Народной Республики, именуемое в дальнейшем «Соглашение» о
нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является намерение Сторон
обеспечить реализацию в муниципальном округе муниципальное образование
Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее -
Марковский муниципальный округ) инвестиционного проекта (далее -
Проект) на территории Марковского муниципального округа и взаимодействие

Сторон в рамках реализации Проекта.

2. Порядок взаимодействия Сторон

2.1. Для обеспечения наиболее оперативного и эффективного исполнения Соглашения Стороны договорились о том, что будут взаимодействовать и обмениваться имеющейся в их распоряжении информацией по реализации Проекта, в том числе о его, исполненных и планируемых этапах, их сроках, объемах инвестиций, количестве созданных и планируемых к созданию рабочих мест, об обстоятельствах, которые могут негативно повлиять на реализацию инвестиционного проекта и другим вопросам.

2.2. Стороны договорились, что обмен информацией, указанной в пункте.

2.1 настоящего Соглашения, осуществляется не менее 2 раз в месяц или в срок не позднее десяти рабочих дней с даты после получения информации.

2.3. Стороны договорились, что Администрация вправе запрашивать, а Инвестор обязуется предоставлять информацию о реализации инвестиционного проекта.

2.4 Сопровождение Проекта осуществляется в следующих формах:

- оказание Инвестору консультационной и организационной помощи, связанной с реализацией Проекта;
- оказание помощи Инвестору в выборе инвестиционной площадки для реализации Проекта;
- предоставление информации о возможных инструментах государственной поддержки в формах, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики, консультационная помощь в подготовке необходимых документов и материалов для получения государственной поддержки;
- организация переговоров, встреч, совещаний, направленных на решение вопросов, возникающих в процессе реализации Проекта; размещение информации о Проекте, реализуемом или планируемом к реализации на территории Марковского муниципального округа, на официальном сайте Администрации.

3. Срок действия Соглашения

3.1. Настоящее соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует до исполнения Сторонами обязательств в рамках Проекта, указанных в разделе 1 настоящего Соглашения.

3.2. Прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием для расторжения или прекращения действия договоров и соглашений, заключенных Сторонами в целях реализации инвестиционного проекта, указанного в разделе 1 настоящего Соглашения.

3.3. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто в любой момент по инициативе одной из Сторон при условии письменного уведомления об этом другой Стороны не позднее чем за 30 дней до предполагаемой даты расторжения Соглашения.

4. Конфиденциальность

4.1. Стороны обязуются принимать все необходимые меры для сохранения конфиденциальной информации, полученной ими друг от друга в процессе исполнения настоящего Соглашения.

4.2. Информация, полученная Сторонами в рамках Соглашения, не может быть передана третьим лицам без письменного согласования другой Стороной, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Разрешение споров

5.1. Споры и разногласия между Сторонами, возникающие в связи с исполнением настоящего Соглашения, подлежат разрешению путем переговоров, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики.

6. Заключительные положения

6.1. Ни одна из Сторон не может полностью или частично уступить, а также передать свои права и обязанности по Соглашению третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.2. По инициативе любой из Сторон в Соглашение могут вноситься изменения и дополнения путем подписания Сторонами дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью Соглашения.

6.3. Все изменения и дополнения к Соглашению действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными лицами обеих Сторон.

6.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, каждый из которых имеет равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7. Адреса, реквизиты и подписи сторон

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Приложение № 3
к Регламенту сопровождения
инвестиционных проектов
муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

РЕЕСТР
инвестиционных проектов
Марковского муниципального
округа Луганской Народной
Республики

№ п/п	Инициатор инвести- ционного проекта	Наимено- вание и краткое описание проекта	Адрес места реализации проекта	Объем инвестиций (млн руб.)	Срок реализа- ции проекта	Рабочие места в результате реализа- ции проекта (чел.)	Стадия реализа- ции проекта

Приложение № 4
к Регламенту сопровождения
инвестиционных проектов
муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

ПЛАН
мероприятий по сопровождению инвестиционных
проектов Марковского муниципального округа
Луганской Народной Республики

инвестиционный проект

инициатор инвестиционного проекта

№ п/п	Основные направления деятельности, задачи	Мероприятия по достижению результата	Срок реализации	Ответственные исполнители



**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
МАРКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 06 » октябрь 2025 г.

пгт Марковка

№ 24

**О внесении изменений в постановление Главы муниципального округа
муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской
Народной Республики от 30.08.2024 № 9**

**«О создании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
муниципального образования Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики» (с изменениями)**

В целях координации деятельности органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по предупреждению безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявлению и устранению причин и условий, способствующих этому, обеспечению защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, социально-педагогической реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, выявлению и пресечению случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений, других противоправных и (или) антиобщественных действий, а также случаев склонения их к суицидальным действиям, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.11.2013 № 995 «Об утверждении Примерного положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав», Законом Луганской Народной Республики от 27.06.2024 № 76-I «О комиссиях

по делам несовершеннолетних и защите их прав в Луганской Народной Республике», Уставом муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятым решением Совета муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 5 (с изменениями),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

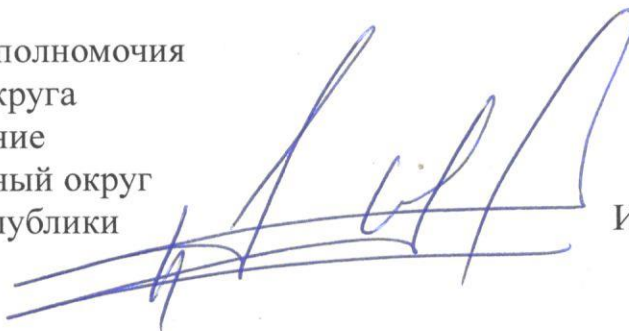
1. Внести изменения в приложение № 2 к постановлению Главы муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.08.2024 № 9 «О создании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики» (с изменениями), изложив его в новой редакции, согласно приложению.

2. Отделу по вопросам внутренней политики Администрации муниципального округа муниципальное образование Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республике опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Луганский Информационный Центр» и на официальном сайте муниципального образования Марковский муниципальный округ Луганской Народной Республики (<https://markovka.su>).

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия
Главы муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



И.А. Кузьменко

Приложение
к постановлению Главы
муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
от «06» октября 2025 г. № 24

Состав

**комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
муниципального образования Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики**

Председатель комиссии:

Кузьменко Ирина Александровна
временно исполняющий полномочия
Главы муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

**Заместитель председателя
комиссии:**

Багринцева Юлия Сергеевна
временно исполняющий обязанности
начальника отдела по делам
несовершеннолетних и защиты их прав
Администрации муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

**Ответственный секретарь
комиссии:**

Шевченко Светлана Александровна
ведущий специалист отдела по делам
несовершеннолетних и защиты их прав
Администрации муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Члены комиссии:

Азизбеков Ильгам Джалалович
заместитель начальника
полиции по ООП ОМВД России
«Марковский»,
подполковник полиции

Гармаш Ярослава Борисовна

врач — психиатр — нарколог
Государственное бюджетное учреждение
здравоохранения «Марковская центральная
районная многопрофильная больница»
Луганской Народной Республики

Дубравина Ирина Владимировна

начальник отдела культуры, спорта, молодежи
и религии
Администрации муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Еманова Марина Александровна

социальный педагог Государственного
образовательного бюджетного учреждения
дополнительного образования Луганской
Народной Республики «Центр психолого-
педагогической и медико-социальной помощи
«Развитие» (председатель Территориальной
психолого-медико-педагогической комиссии
Марковского района)

Житин Александр Викторович

заместитель главного врача по медицинскому
обслуживанию населения Государственного
бюджетного учреждения здравоохранения
«Марковская центральная районная
многопрофильная больница»
Луганской Народной Республики

Капля Татьяна Николаевна

начальник Марковского филиала
Федерального казённого учреждения
«Уголовно-исполнительная инспекция
Управления Федеральной службы
исполнения наказаний по Луганской
Народной Республике»,
майор внутренней службы

Кукочка Светлана Владимировна

заместитель директора – заведующий
сектором профессионального обучения

и профессиональной ориентации
Территориального отделения
Государственного казённого учреждения
«Республиканский центр занятости населения
Луганской Народной Республики»
в Марковском районе

Колосова Людмила Васильевна

заведующий отделением Марковского района
филиала № 18 Государственного казённого
учреждения Луганской Народной Республики
«Семейный центр» г. Старобельска

Корсун Ирина Юрьевна

заместитель начальника отдела организации
образовательного процесса управления
образования по муниципальным
образованиям Белокуракинского
муниципального округа, Новопсковского
муниципального округа и Марковского
муниципального округа
Министерства образования и науки
Луганской Народной Республики

Склярова Наталья Васильевна

заведующий сектором предоставления
социальных услуг и адресной проверки по
Марковскому муниципальному округу
Филиала № 20 ГКУ ЛНР «РЦСЗН» по
Беловодскому, Марковскому и Меловскому
муниципальным округам

Щербак Елизавета Александровна,

начальник юридического отдела
Администрации муниципального округа
муниципальное образование
Марковский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Щербак Наталья Александровна,

начальник Марковского районного отдела
записи актов гражданского состояния
департамента записи актов гражданского
состояния Министерства юстиции
Луганской Народной Республики