



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД РУБЕЖНОЕ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

20 марта 2026 г.

г. Рубежное

№ 68-п/дб

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» в муниципальном образовании городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями), от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (с изменениями), от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями), приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.03.2025 № 173 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (с изменениями), с целью оказания муниципальной услуги, актуализации муниципальных правовых актов и приведения их в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики (далее - Администрация, городской округ соответственно) от 29.02.2024 № 22, Положением об Администрации, утвержденным решением Совета городского округа от 08.11.2023 № 2 (с изменениями), Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» в муниципальном образовании городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики» (далее - административный регламент).

2. Отделу культуры, молодежной политики и спорта Администрации обеспечить выполнение административного регламента.

3. Признать утратившим силу административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» в муниципальном образовании городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики», утвержденный постановлением Администрации от 22.05.2024 № 50.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник Северодонецка»/сетевом издании «Луганский Информационный Центр» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://lug-info.com>) и разместить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://agr-lnr.ru>).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации согласно распределению обязанностей.

Врпг Главy городского округа
муниципальное образование
городской округ город Рубежное
Луганской Народной Республики



Е.И. Шаталин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации городского округа
муниципальное образование
городской округ город Рубежное
Луганской Народной Республики
от 10 марта 2016 г. № 67-н/26

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов
«второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»»
в муниципальном образовании городской округ город Рубежное
Луганской Народной Республики»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»» в муниципальном образовании городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики (далее – административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению Администрацией городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики (далее – орган, Администрация, округ соответственно).

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 органа либо муниципальных служащих, а также специалистов органа, 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) (с изменениями), а также термины

и сокращения:

административный регламент — это документ, который устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации округа, порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие с физическими или юридическими лицами (заявителями), иными органами государственной власти и местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги;

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

публичное письменное консультирование - размещение информационных материалов на информационных стендах органа в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте органа;

РПГУ — Региональный портал государственных и муниципальных услуг - государственная региональная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах.

1.3. Круг заявителей

Заявителями на предоставление 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. Заявителями также могут быть представители лиц, указанных в пункте 1.3.1 административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

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

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

1.4.1. Публичное письменное консультирование (способам размещения информации):

- на официальном сайте органа;
- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги органом.

1.4.2. Индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам органа.

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

1.4.4. Посредством индивидуального устного информирования.

1.4.5. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте органа. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальном сайте, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется органом.

На информационных стендах структурного подразделения органа, 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 ими заявителей;
- 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.

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

1.4.7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

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.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» в муниципальном образовании городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики.

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация округа.

Структурное подразделение органа, предоставляющего муниципальную услугу – отдел культуры, молодежной политики и спорта Администрации (далее – отдел).

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:

- присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (Приложения № 4, 5 6 к административному регламенту);
- отказ в присвоении спортивных разрядов: «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (Приложение № 3 к административному регламенту);

2.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной

процедуры, является должностное лицо Администрации округа, регистрирующее запрос, и Глава округа (должностное лицо, его замещающее).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

2.4.3. Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю (представителю заявителя), в региональную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, включенную в перечень, или размещается на официальном сайте Администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указан на официальном сайте Администрации <https://agr-lnr.ru/page/static/4e8d0371-aad9-4c52-b52f-1271e4e4c890>, в сети "Интернет".

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

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

- представление на присвоение спортивных разрядов (Приложение № 1 к административному регламенту);

- копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

- копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) (за исключением международных соревнований);

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

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа;

- для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении. Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета;

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

- копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании;

- согласие на обработку персональных данных.

Все требуемые для присвоения спортивного разряда документы должны быть заверены руководителем физкультурно-спортивной организации, с которой спортсмен заключил гражданско-правовой договор или трудовой договор либо в которой осуществлял подготовку к официальным соревнованиям до дня выступления в официальном соревновании, на котором спортсмен выполнил необходимые для присвоения соответствующего спортивного разряда нормы, требования и условия их выполнения, или руководителем региональной спортивной федерации.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в орган, в электронной форме на официальном сайте органа.

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

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуются.

2.7.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- наличие в представлении и прилагаемых к представлению документах исправлений, подчисток, либо приписок, зачеркнутых слов;

- подача документов, не соответствующих требованиям, предусмотренных пунктами 61, 67 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.03.2025 № 173.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги согласно части 7 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление какого-либо из документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;
- несоответствие представленных заявителем документов требованиям, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;
- заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в орган.

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

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги, отсутствует.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.13. 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.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация представления, поступившего в орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня от даты его получения должностным лицом органа. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на представлении (дата приема, входящий номер) и регистрации его в журнале учета входящих документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста органа (структурного подразделения органа), непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание органа должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования органа, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в орган, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- должно соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности;

- обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- предпочтительно размещается на нижнем этаже здания, вход в помещение оборудуется пандусом и перилами, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

2.15.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.15.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками представлений, уведомлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте.

2.15.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к предоставляемым услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа в такой объект и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- оказание содействия инвалиду при входе в здание и выходе из него;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) возможно после заключения соответствующего соглашения о взаимодействии;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, а также по справочным телефонам органа, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения органа, в установленное графиком работы время.

2.16.2. 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.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация представления и документов, обязательных к предоставлению;
- рассмотрение представленных документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел соответствующего представления. Представление предоставляется заявителем (представителем заявителя) в орган или посредством почтовой связи.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием представления, согласно установленной форме (приложение № 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 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.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 административного регламента, заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения / нарушений в оформлении

представления отсутствующих документов (Приложение № 7 к административному регламенту).

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

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

3.2.3. В случае, если заявитель выразил желание получить результат предоставления муниципальной услуги в день обращения, посредством устной консультации, в представлении ставится соответствующая отметка. При устном предоставлении информации специалист органа информирует заявителя по указанным в представлении вопросам, в срок не более 15 минут.

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

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего представления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги либо выдача уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении представления и (или) представленных отсутствующих документов.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация представления и документов в журнале учета входящих документов.

3.2.7. Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.2.1 административного регламента, осуществляются в течение 15 минут.

3.3. Рассмотрение представленных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом отдела, ответственным за прием документов, представления с комплектом прилагаемых документов.

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

3.3.2. Представление регистрируется в отделе и передается начальнику отдела. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией передает представление для исполнения должностному лицу, ответственному

за рассмотрение поступившего представления.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего представления:

- проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего административного регламента, специалист отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов, 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. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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

3.4.2. Специалист отдела на основании сведений:

- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;
- подготавливает в 2-х экземплярах проект уведомления об отказе в предоставлении информации (в случае отказа о предоставлении муниципальной услуги);

- подготавливает в 2-х экземплярах проект постановления о присвоении спортивного разряда (в случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги);

- осуществляет в установленном порядке процедуру согласования проекта подготовленного документа;

- направляет проект уведомления об отказе в предоставлении информации (в случае отказа о предоставлении муниципальной услуги), либо проект ответа заявителю, содержащий запрашиваемые сведения, согласно представлению заявителя с приложением оформленного проекта (в случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги) на подпись Главе городского округа (должностному лицу, исполняющему его полномочия в установленном порядке).

3.4.3. Глава органа (должностное лицо, исполняющее его полномочия в установленном порядке) подписывает результат предоставления муниципальной услуги и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту отдела, ответственному за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в канцелярии органа, путем регистрации в журнале регистрации результата предоставления муниципальной услуги;

3.4.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела выдает или направляет по адресу, указанному в представлении, заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. В случае обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги лично, специалист отдела, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- 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.

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

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю заказным письмом с уведомлением.

3.6. Порядок осуществления административных процедур с использованием официального сайта органа

На официальном сайте органа, предоставляющего услугу, обеспечивается возможность:

- доступа заявителей к сведениям об услуге;
- копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги.

3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления услуги посредством официального сайта органа, предоставляющего услугу.

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

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

3.8.2. Должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

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

3.8.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок и заменяет указанные документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления с учетом особенностей, указанных в подразделе 3.4 настоящего административного регламента.

3.8.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.8.6. 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. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица органа плата с заявителя, не взимается.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале (Региональном портале) (при наличии технической возможности), а также в уполномоченном органе и МФЦ (после заключения соответствующего соглашения о взаимодействии) при обращении заявителя лично.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» в муниципальном образовании городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики, утвержденному постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики

от 20.03.2016 № 1568-п/дб

(примерная форма)

Главе городского округа
муниципальное образование
городской округ город Рубежное
Луганской Народной Республики

(Фамилия, инициалы)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 8 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», на основании представленных документов о выполнении норм и требований Положения о Единой всероссийской спортивной классификации,

(название организации)

ходатайствует о присвоении спортивного разряда по _____
(вид спорта)

спортсменам _____ :
(название организации)

1. _____ спортивный разряд:

№ п/п	Ф.И.О. спортсмена	год рождения	наименование соревнований, дата, место проведения	показанный результат
1.				

Приложение:

1. Копия протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения согласно ЕВСК.

2. Копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей).

3. Копия паспорта Иванова И.И.

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

5. Копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований, не включенных в календарный план

соответствующей международной спортивной федерации) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

6. Согласия на обработку персональных данных.

Результат услуги прошу направить:	место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заявлении	да
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	

(название организации)

(подпись руководителя)

(Ф.И.О. руководителя)

М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» в муниципальном образовании городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики, утвержденному постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики

от 20.03.2026 № 08-12/26

(примерная форма)

(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, молодежной политики и спорта Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики, расположенному по адресу: ЛНР, г. Рубежное, площадь Ленина, дом 2 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, находящимися в распоряжении органа местного самоуправления и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для целей связанных с

_____ (указать цели)

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

«___» _____ 20__ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» в муниципальном образовании городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики, утвержденному постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики

от 20.03.2016 № 68-п/26

(примерная форма)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление №__ от «__» _____ 20__ г.
об отказе в предоставлении муниципальной
услуги

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» в муниципальном образовании городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики» отделом спорта Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики принято решение об отказе в присвоении Вам спортивного разряда в связи с _____

(указать причину отказа)

Глава городского округа
муниципальное образование
городской округ город Рубежное
Луганской Народной Республики

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» в муниципальном образовании городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики, утвержденному постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики

от 20.03.2026 № 68-п/26

(примерная форма)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление №__ от «__» _____ 20__ г.
о предоставлении муниципальной
услуги

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» в муниципальном образовании городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики» отделом спорта Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики принято положительное решение о предоставлении муниципальной услуги – присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» следующему(им) лицам:

(Ф.И.О. спортсменов)

Просим Вас прибыть в отдел спорта Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики «_____» _____ 20__ года для получения экземпляра постановления.

Глава городского округа
муниципальное образование
городской округ город Рубежное
Луганской Народной Республики

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» в муниципальном образовании городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики, утвержденному постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики

от 20.03.2026 № 68-н/26

(примерная форма)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Уведомление №__ от «__» _____ 20__ г.
о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» в муниципальном образовании городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики» отделом спорта Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики принято положительное решение о предоставлении муниципальной услуги – присвоение спортивного разряда «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» в муниципальном образовании городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики следующему(им) лицу(ам):

(фамилия, имя, отчество)

Просим Вас прибыть в отдел спорта Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики «__» _____ 20__ года для получения зачетной классификационной книжки спортсмена.

Глава городского округа
муниципальное образование
городской округ город Рубежное
Луганской Народной Республики

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» в муниципальном образовании городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики, утвержденному постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики

от 20.03.2026 № 68-п/26

(примерная форма)



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД РУБЕЖНОЕ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

г. Рубежное

№ _____

О присвоении спортивного разряда

В соответствии с п. 3 ст. 9 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями), от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» в муниципальном образовании городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики», утвержденным постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики от _____ № _____, на основании выполненных норм и требований действующей Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденной приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.03.2025 № 173 (с изменениями) и представленных документов, руководствуясь Положением об Администрации городского

округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 2 (с изменениями), Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить второй/третий спортивный разряд по _____
 (вид спорта)
 спортсменам _____
 (название организации)

№ п/п	ФИО спортсмена	Год рождения	Наименование соревнований	Показанный результат
1				

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава городского округа
 муниципальное образование
 городской округ город Рубежное
 Луганской Народной Республики

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» в муниципальном образовании городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики, утвержденному постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики

от 20.03.2026 № 68-п/26

(примерная форма)

(наименование юридического лица, подавшего представление)

УВЕДОМЛЕНИЕ № ____ О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ НЕДОСТАТКОВ

Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Рубежное Луганской Народной Республики уведомляет

(заявитель)

о необходимости устранения нарушений в оформлении представления на присвоение спортивных разрядов вх. № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

(Должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.