



# Урмарский вестник

Газета основана 22 декабря 2005 года

2020  
27  
ИЮЛЯ  
22(438)

## В номере:

**1. Постановление администрации Урмарского района №582 от 20.07.2020 года «Об утверждении административного регламента администрации Урмарского района Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации»**

**2. Постановление администрации Урмарского района № 594 от 22.07.2020 «О внесении изменений в постановление № 575 от 17.07.2020 «О проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков»»**

**3. Постановление администрации Урмарского района № 597 от 23.07.2020 года «Об образовании избирательных участков, образованных на территории Урмарского района Чувашской Республики»**

**4. Материалы из районного собрания депутатов от 17.07.2020 года:**

О досрочном прекращении полномочий главы администрации Урмарского района в связи с отставкой по собственному желанию.

О возложении исполнения обязанностей главы администрации Урмарского района до назначения главы администрации Урмарского района по контракту.

О конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Урмарского района.

## АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №582

пос. Урмары

20 июля 2020 года

Об утверждении административного регламента администрации Урмарского района Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, Администрация Урмарского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Урмарского района Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации».

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

И.о. главы администрации Урмарского района

Н.А. Павлов

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
Урмарского района Чувашской Республики  
от 20.07.2020 № 582

Административный регламент администрации Урмарского района Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент администрации Урмарского района Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации» определяет состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

##### 1.2.1. Заявители на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее - спортивные разряды) являются юридические лица, а также их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Урмарского района Чувашской Республики с запросом о предоставлении муниципальной услуги, а именно: региональные спортивные федерации или местные спортивные федерации по месту их территориальной сферы деятельности, в случае их отсутствия или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации - физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения.

Заявителями на присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее - квалификационные категории спортивных судей) являются юридические лица, а также их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Урмарского района Чувашской Республики с запросом о предоставлении муниципальной услуги, а именно региональные спортивные федерации по месту их территориальной сферы деятельности.

##### 1.2.2. Получатели муниципальной услуги

Спортивные разряды присваиваются гражданам Российской Федерации по итогам выступлений на официальных спортивных соревнованиях или физкультурных мероприятиях, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, а также в календарные планы официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации, календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципальных образований и федеральных органов, проводимых в соответствии с правилами видов спорта (далее - соревнования), сроком на 2 года.

Квалификационные категории спортивных судей присваиваются гражданам Российской Федерации в соответствии с квалификационными требованиями к кандидатам на присвоение

квалификационных категорий спортивных судей (далее соответственно - Квалификационные требования, кандидаты).

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

Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья второй категории» 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», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта.

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг является открытой и общедоступной и размещается:

на официальном сайте органа местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт органа местного самоуправления);

на информационных стендах в зданиях администрации Урмарского района Чувашской Республики, структурных подразделений, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения размещаются:

на информационных стендах в зданиях администрации Урмарского района Чувашской Республики, структурных подразделений;

в средствах массовой информации (далее - СМИ);

на официальном сайте органа местного самоуправления;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Федеральный реестр).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами структурного подразделения администрации Урмарского района Чувашской Республики - отделом физической культуры и спорта администрации Урмарского района Чувашской Республики (далее также - ОФКС, уполномоченное структурное подразделение).

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

в устной форме или по телефону в ОФКС;

в письменной форме или в форме электронного документа в ОФКС;

через официальный сайт органа местного самоуправления, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

#### 1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информации на информационных материалах в СМИ, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления размещается следующая обязательная информация:

полное наименование структурного подразделения администрации Урмарского района Чувашской Республики, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;

срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;

срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их предоставления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ОФКС при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унияжая их части и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишнего слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде по почтовому адресу, указанному в обращении, и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование: «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации».

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется:

присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) по видам спорта, включенным во всероссийский реестр видов спорта;

присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Урмарского района Чувашской Республики и осуществляется через отдел физической культуры и спорта администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ОФКС.

2.2.1. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги не осуществляется процесс взаимодействия с организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги.

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию Урмарского района Чувашской Республики, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Собранием депутатов Урмарского района.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: по результатам рассмотрения документов для присвоения спортивного разряда - решение о присвоении спортивного разряда, о возврате документов для присвоения спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда.

по результатам рассмотрения документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи - решение о присвоении квалификационной категории, о возврате документов для присвоения квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории.

Решение администрации Урмарского района Чувашской Республики о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи принимается в форме распоряжения администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Решения администрации Урмарского района Чувашской Республики об отказе в присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи, о возврате документов для присвоения спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи принимаются в форме уведомления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района Чувашской Республики (канцелярию).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов и прилагаемые к нему документы подаются в течение четырех месяцев со дня выполнения спортсменами норм и требований Единой всероссийской спортивной классификации, а также условий выполнения этих норм и требований (далее - нормы, требования ЕВСК и условия их выполнения).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по присвоению квалификационных ка-

тегорий спортивных судей и прилагаемые к нему документы подаются в течение четырех месяцев со дня выполнения квалификационных требований к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи, а также о возврате документов для присвоения спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи - 10 рабочих дней со дня подписания документа о принятом решении.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги об отказе в присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи - 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте органа местного самоуправления, Едином портале государственных и муниципальных услуг и в Федеральном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем

2.6.1. Для присвоения спортивных разрядов в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района Чувашской Республики (канцелярию) представляется заявление о предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов (примерная форма приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту), представление на присвоение спортивного разряда (примерная форма приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

К представлению на присвоение спортивного разряда прилагаются:

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

б) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);

в) две фотографии размером 3х4 см;

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

д) 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;

е) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

2.6.2. Для присвоения квалификационных категорий спортивных судей в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района Чувашской Республики (канцелярию) представляется заявление о предоставлении муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей (примерная форма приведена в приложении № 2 к Административному регламенту), представление на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к Положению о спортивных судьях, утвержденному приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134).

К представлению на присвоение квалификационной категории спортивного судьи прилагаются следующие документы:

а) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к Положению о спортивных судьях, утвержденному приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134);

б) 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;

в) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» - для кандидатов, присвоение квалификационных категорий которым осуществляется в соответствии с абзацем третьим пункта 25 Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134;

г) 2 фотографии размером 3х4 см.

Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета.

2.6.3. Представление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики и муниципальными 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 по собственной инициативе, не предусмотрено.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги ОФКС 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной



услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

Основаниями для отказа в присвоении спортивного разряда, предусмотренного подразделом 2.1 настоящего Административного регламента, являются:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, нормам, требованиям ЕВСК и условиям их выполнения.

б) спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, предусмотренной подразделом 2.1 настоящего Административного регламента, является невыполнение Квалификационных требований.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота в отделе организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района Чувашской Республики (канцелярии) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.14. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе о обеспечении доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

Взаимодействие заявителя с специалистом уполномоченного структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 10 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом уполномоченного структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, а также размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (в том числе в полном объеме), а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

2.16. 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 не предусмотрено.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте органа администрации Урмарского района.

Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги в администрации Урмарского района Чувашской Республики

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и принятых документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо о возврате документов, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка результата предоставления муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги, либо возврат документов, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги);

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) лично либо от его представителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района Чувашской Республики:

путем личного обращения;

через организацию федеральной почтовой связи.

В случае предоставления документов представителем заявителя уполномоченному лицу необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия представителя.

Регистрация документов заявителя осуществляется в соответствии с подразделом 2.13 настоящего Административного регламента.

После регистрации документы заявителя передаются в течение 1 рабочего дня начальнику ОФКС, который в день поступления документов направляет их специалисту, участвующему в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение заявления и принятых документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо о возврате документов для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами и в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в администрацию Урмарского района Чувашской Республики проводит проверку их достоверности и соответствия указанных документов требованиям, указанным в подразделах 1.2 и 2.6 настоящего Административного регламента, а также проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе 2.9 настоящего Административного регламента.

В случае соответствия документов требованиям, указанным в подразделах 1.2 и 2.6 настоящего Административного регламента и отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

В случае несоответствия документов требованиям, указанным в подразделах 1.2 и 2.6 настоящего Административного регламента, принимается решение о возврате заявителю документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо о возврате документов для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги, либо возврат документов для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги)

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги, либо о возврате документов для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения, проверки представленных документов и принятого решения специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, совершает одно из следующих действий:

а) готовит проект распоряжения администрации Урмарского района Чувашской Республики о присвоении спортивного разряда либо присвоении квалификационной категории спортивного судьи (далее - проект распоряжения), согласовывает его в установленном порядке с начальником ОФКС, сектором юридической службы администрации Урмарского района Чувашской Республики и вместе с документами заявителя направляет его на рассмотрение главе администрации Урмарского района Чувашской Республики - в случае принятия решения о предоставлении муницип-

ципальной услуги;

б) готовит проект уведомления о возвращении документов для предоставления муниципальной услуги с указанием причин возврата, согласовывает с начальником ОФКС и вместе с документами заявителя направляет его на рассмотрение главе администрации Урмарского района Чувашской Республики - в случае принятия решения о возврате заявителю документов для предоставления муниципальной услуги;

в) готовит проект обоснованного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - обоснованный письменный отказ), согласовывает с начальником ОФКС и вместе с документами заявителя направляет его на рассмотрение главе администрации Урмарского района Чувашской Республики - в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок подготовки проекта распоряжения (проекта обоснованного письменного отказа) - 5 рабочих дней со дня окончания проведения проверки достоверности и соответствия документов заявителя. Срок согласования проекта распоряжения - не более 14 рабочих дней.

Глава администрации Урмарского района Чувашской Республики рассматривает проект распоряжения, подписывает его и передает специалисту отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района Чувашской Республики, ответственному за регистрацию распоряжений. Срок рассмотрения проекта распоряжения и его подписания - 2 рабочих дня со дня поступления главе администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Глава администрации Урмарского района Чувашской Республики рассматривает проект уведомления о возврате документов для предоставления муниципальной услуги или проект обоснованного письменного отказа, подписывает его и передает специалисту отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района Чувашской Республики, ответственному за регистрацию писем.

Срок рассмотрения проекта уведомления о возврате документов для предоставления муниципальной услуги или проекта обоснованного письменного отказа и его подписания - 2 рабочих дня со дня его поступления главе администрации Урмарского района Чувашской Республики. Специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района Чувашской Республики, ответственный за регистрацию распоряжений и писем, регистрирует распоряжение о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи, либо регистрирует уведомление о возврате документов для предоставления муниципальной услуги или обоснованный письменный отказ в соответствующем журнале регистрации в течение 1 рабочего дня со дня их подписания.

Результатом административной процедуры является подписанное распоряжение администрации Урмарского района Чувашской Республики о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи, либо уведомление о возврате документов для предоставления муниципальной услуги, либо обоснованный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи, либо уведомление о возврате документов для предоставления муниципальной услуги, либо обоснованный письменный отказ.

3.1.4.1. Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, на основании распоряжения о присвоении спортивного разряда:

а) направляет копию распоряжения о присвоении спортивного разряда в течение 10 рабочих дней со дня его подписания заявителю и (или) размещает на официальном сайте органа местного самоуправления.

б) выдает заявителю нагрудный значок соответствующего спортивного разряда и зачетную классификационную книжку для последующей передачи получателю муниципальной услуги и регистрирует в журнале регистрации выдачи нагрудных значков и зачетных классификационных книжек спортсменов (форма журнала приведена в приложениях № 4 и к настоящему Административному регламенту). Сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью (при наличии) и подписью начальника ОФКС. Зачетная классификационная книжка выдается один раз при первом присвоении спортивного разряда.

Срок внесения сведений о присвоении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку, выдачи нагрудного значка соответствующего спортивного разряда и зачетной классификационной книжки - 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения главой администрации Урмарского района Чувашской Республики.

Спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваиваются сроком на 2 года.

В случае если спортсмен в течение срока, на который был присвоен спортивный разряд, повторно выполнил нормы, требования ЕВСК и условия их выполнения (подтвердил спортивный разряд), срок действия такого спортивного разряда продлевается на соответствующий срок со дня окончания срока, на который он был присвоен. При подтверждении спортивного разряда нагрудный значок не выдается.

3.1.4.2. Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, на основании распоряжения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи:

а) выдает (направляет) копию распоряжения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 10 рабочих дней со дня его подписания заявителю и (или) размещает на официальном сайте органа местного самоуправления;

б) выдает заявителю нагрудный значок соответствующей квалификационной категории спортивного судьи и книжку спортивного судьи для последующей передачи получателю муниципальной услуги и регистрирует в журнале регистрации выдачи нагрудных значков и книжек спортивного судьи (форма журнала приведена в приложениях № 5 к Административному регламенту).

Срок выдачи соответствующего нагрудного значка и книжки спортивного судьи - 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения главой администрации Урмарского района Чувашской Республики.

3.1.4.3. Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, на основании уведомления о возврате документов для предоставления муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в администрацию Урмарского района Чувашской Республики, направляет заявителю уведомление о возврате документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает все представленные к заявлению документы.

В случае возврата заявителем в течение 20 рабочих дней со дня получения представленных и документов, не соответствующих требованиям, указанным в подразделах 1.2 и 2.6 настоящего Административного регламента, устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в администрацию Урмарского района Чувашской Республики.

3.1.4.4. Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, на основании обоснованного письменного отказа в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи, направляет заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает все представленные к заявлению документы.

Результатом административной процедуры является:

выдача (направление) заявителю копии распоряжения администрации Урмарского района Чувашской Республики о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи и (или) размещение копии распоряжения на официальном сайте органа местного самоуправления, выдача заявителю нагрудного значка соответствующего спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи, зачетной классификационной книжки, книжки спортивного судьи для последующей передачи получателю муниципальной услуги,

выдача (направление) уведомления о возврате документов для предоставления муниципальной услуги заявителю,

выдача (направление) обоснованного письменного отказа заявителю.

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение ОФКС заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в ОФКС в произвольной форме и рассматривается специалистом, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, участвующий в предоставлении муниципальной

услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Результатом административной процедуры является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте уполномоченного структурного подразделения администрации Урмарского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию ОФКС посредством размещения вопроса в разделе «Обращение граждан» на официальном сайте администрации Урмарского района Чувашской Республики в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные подразделом 1.3 Административного регламента.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявления и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ. Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

В случае поступления документов в электронной форме специалист по делопроизводству в день поступления переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава администрации Урмарского района Чувашской Республики либо по его поручению заместитель главы администрации Урмарского района Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Урмарского района Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Урмарского района Чувашской Республики рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Решения и действия (бездействия) МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников в досудебном (внесудебном) порядке при предоставлении муниципальной услуги не обжалуются, так как предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено (подраздел 2.15 Административного регламента).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктами "а" - "г" подраздела 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Урмарского района Чувашской Республики в адрес заместителя главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы администрации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба (примерная форма жалобы приведена в приложении № 6 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах седьмом - десятом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Урмарского района Чувашской Республики, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа структурного подразделения администрации Урмарского района Чувашской Республики, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных структурным подразделением администрации Урмарского района Чувашской Республики опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах; в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация Урмарского района Чувашской Республики принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица администрации Урмарского района Чувашской Республики, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в структурном подразделении администрации Урмарского района Чувашской Республики, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;  
в форме электронного документа;  
по телефону;  
в письменной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту

администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации»

(примерная форма)

Главе администрации Урмарского района

от \_\_\_\_\_ (сведения о заявителе)\*

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов

В связи с выполнением норм, требований Единой всероссийской спортивной классификации (ЕВСК) и условий их выполнения для присвоения спортивных разрядов прошу присвоить \_\_\_\_\_ спортивный (второй, или третий) "

разряд по виду спорта "\_\_\_\_\_ "

(указывается вид спорта)

следующим спортсменам Урмарского района:

\_\_\_\_\_ (указать ФИО спортсменов полностью, дату рождения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Представления на присвоение спортивных разрядов спортсменам;
2. Документы на присвоение спортивных разрядов, предусмотренные пунктом 50 Положения о ЕВСК.
3. Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

\_\_\_\_\_ (должность, наименование заявителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

\* Сведения о заявителе:

Указывается: наименование юридического лица, адрес места нахождения, номер телефона, адрес электронной почты, должность, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица.

Приложение № 2

к Административному регламенту

администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации»

(примерная форма)

Главе администрации Урмарского района

от \_\_\_\_\_ (сведения о заявителе)\*

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей

В связи с выполнением квалификационных требований к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей прошу присвоить квалификационные категории спортивных судей "Спортивный судья \_\_\_\_\_ категории" по виду спорта

"\_\_\_\_\_ (второй, или третьей)

"\_\_\_\_\_ следующим кандидатам:

(указывается вид спорта)

\_\_\_\_\_ (указать ФИО кандидатов полностью, дату рождения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи;
2. Документы на присвоение квалификационных категорий спортивных судей, предусмотренные пунктом 29 Положения о спортивных судьях.
3. Документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости).

\_\_\_\_\_ (должность, наименование заявителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

\* Сведения о заявителе:

Указывается: наименование региональной спортивной федерации, адрес места нахождения, номер телефона, адрес электронной почты, должность, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица.

Приложение № 3

к Административному регламенту

администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации»

(примерная форма)

Представление



на присвоение \_\_\_\_\_ спортивного разряда

Вид спорта:	
Город (район):	
Спортивное общество, организация или учреждение:	

1.	Фамилия	Фото 3x4 см
2.	Имя	
3.	Отчество	
4.	Дата рождения	
5.	Гражданство	
6.	Образование	
7.	Место работы, учебы	
8.	Адрес места жительства	
9.	Ф.И.О. тренера, подготовившего спортсмена	

## Спортивные результаты

Дата выполнения норм, требований ЕВСК и условий их выполнения	Наименование официальных соревнований, по итогам выступлений которых присваиваются спортивные разряды	Место их проведения	Вид программы	Количество участников (пар, групп, экипажей, команд спортсменов) в виде программы	Результат или занятое место

(должность представителя заявителя) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П. \_\_\_\_\_ (дата)

**Приложение № 4**  
к Административному регламенту администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации»

Журнал регистрации  
выдачи нагрудных значков и зачетных классификационных книжек спортсменов

№ п/п	Ф.И.О. спортсмена	Реквизиты распоряжения администрации Урмарского района о присвоении (номер и дата)	Вид спорта	Присвоенный спортивный разряд	Дата получения	Наименование выданного (н/з, кн.)	Наименование организации, Ф.И.О. получившего нагрудный значок, зачетную классификационную книжку	Подпись получателя	Примечание
1									
2									
3									

**Приложение № 5**  
к Административному регламенту администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации»

Журнал регистрации  
выдачи нагрудных значков и книжек спортивного судьи

№ п/п	Ф.И.О. спортивного судьи	Реквизиты распоряжения администрации Урмарского района о присвоении (номер и дата)	Вид спорта	Присвоенная квалификационная категория	Дата получения	Наименование выданного (н/з, кн.)	Наименование организации, Ф.И.О. получившего нагрудный значок, книжку спортивного судьи	Подпись получателя	Примечание
1									
2									
3									

**Приложение № 6**  
к Административному регламенту администрации Урмарского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации»

(примерная форма)

Главе администрации Урмарского района  
\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_  
(сведения о заявителе - полное наименование юридического лица, адрес места нахождения, контактные телефоны и др.)

**Жалоба**  
на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. должностного лица администрации, на которое подается жалоба)

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

2. Причина несогласия (основания, по которым заявитель, подающий жалобу, не согласен с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства; документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости))

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанный в жалобе;
- посредством электронной почты \_\_\_\_\_  
(указать адрес электронной почты)

Должность, наименование заявителя \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №594

пос. Урмары

22 июля 2020 года

О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 17.07.2020 № 575 «О проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков»

В соответствии со ст. 39 Устава Урмарского района, Администрация Урмарского района постановляет:

1. Внести в Постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 17.07.2020 №575 «О проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков» следующие изменения: в Приложении №1 Постановления администрации Урмарского района Чувашской Республики от 17.07.2020 №575 слова «16 июля 2020 года» заменить словами «17 июля 2020 года».

2. Начальнику информационного отдела администрации Урмарского района Чернову А.М. обеспечить опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании «Урмарский Вестник» в срок не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона.

И.о. главы администрации  
Урмарского района

Н.А. Павлов

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №597

пос. Урмары

23 июля 2020 года

Об образовании избирательных участков, образованных на территории Урмарского района Чувашской Республики

В соответствии со ст.19 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», руководствуясь постановлением Центральной избирательной комиссии Чувашской Республики от 12.04.2018 № 50/221-6 «Об установлении единой нумерации избирательных участков на территории Чувашской Республики» Администрация Урмарского района постановляет:

1. Образовать по согласованию с Урмарской территориальной избирательной комиссией следующие избирательные участки, присвоив им следующие номера:

1) Урмарский избирательный участок № 1501

Границы участка: улицы Г. Александрова, Вокзальная, Ворошилова, М. Горького, Железнодорожников, Заводская (четные дома с № 2 по № 34), Зеленая, Калинина, Кирова, Колхозная, Комарова, Комсомольская, Крупской, Ленина (дома №№ 1-45), К. Маркса, Маяковского, Механизаторов, Мира, Мичурина, Н. Зарубина, Николаева, Новая, Октябрьская, Промышленная, Пушкина, Свердлова, Сеспеля, Советская, Е. Степановой, Чапаева, Чкалова, Чувашская, Энергетиков, Энтузиастов (дома №№ 1 – 7), переулки: Базарный, Зеленый, Комарова, Механизаторов, Свердлова, Сеспеля, Чапаева, Школьный (дома №№ 2, 4); жилые дома на территории ДПМК.

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: пос. Урмары, ул. Ленина, дом № 16, помещение муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр «Урмарский» Урмарского района Чувашской Республики, 1 этаж, тел. 8 (83544) 2-12-33.

2) Урмарский избирательный участок № 1502

Границы участка: улицы А. Казакова, В. Алендея, Гагарина, Заводская (нечетные дома с № 7 по № 35, 36, 38-47), К. Иванова, Кошевого, Ленина (дома №№ 45а-73), Г. Максимова, Молодежная, Н. Капитоновой, Некрасова, Перспективная, Порфирьева, Садовая, Солнечная, Энтузиастов (дома №№ 8 – 30), И. Яковлева, переулки: Гагарина, Кошевого, Некрасова, Школьный (дом № 6).

Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: пос. Урмары, ул. Мира, дом № 6, помещение Дома спорта, 1 этаж, тел. 8 (83544) 2-15-65.

- 3) Арабосинский избирательный участок № 1503  
Границы участка: деревня Арабоси.  
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Арабоси, ул. Школьная, дом № 16, помещение Арабосинский сельский Дом культуры, 1 этаж, тел. 8 (83544) 30-2-31.
- 4) Новосаковский избирательный участок № 1504  
Границы участка: деревня Новое Исаково.  
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: помещение прокатной площадки, д. Новое Исаково, ул. Ленина, дом № 5 «А», тел. 8-991-399-14-93.
- 5) Бишевский избирательный участок № 1505  
Границы участка: деревни Бишево, Ойкасы, Шутнербоси.  
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Бишево, ул. Новая дом № 7, помещение обособленного структурного подразделения МБОУ «Большеяниковская средняя общеобразовательная школа», 1 этаж, тел. 8 (83544) 37-2-45.
- 6) Шибулатовский избирательный участок № 1506  
Границы участка: деревня Шибулаты, село Буртасы.  
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Шибулаты, ул. Свердлова, дом № 47, помещение Шибулатовского сельского клуба, тел. 8 (83544) 47-2-31.
- 7) Большечакинский избирательный участок № 1507  
Границы участка: деревни Большие Чаки, Малые Чаки.  
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Б.Чаки, переулоч Механизаторов, дом № 4, помещение Большечакинского сельского Дома культуры, тел. 8 (83544) 43-2-23.
- 8) Малояниковский избирательный участок № 1508  
Границы участка: деревни Малое Яниково, Атнаши.  
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. М.Яниково, ул. Ракета, дом № 59, помещение бывшего здания Малояниковского сельского клуба, тел. 8-991-399-14-94.
- 9) Новошептаховский избирательный участок № 1509  
Границы участка: деревня Новое Шептахово.  
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Н.Шептахово, ул. К.Маркса, дом № 26а, помещение Новошептаховского фельдшерско-акушерского пункта, тел. 8-991-399-14-95.
- 10) Большеяниковский избирательный участок № 1510  
Границы участка: деревня Большое Яниково.  
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Б.Яниково, ул. К.Маркса, дом № 77, помещение Большеяниковского сельского Дома культуры, тел. 8 (83544) 45-2-67.
- 11) Караксирминский избирательный участок № 1511  
Границы участка: деревня Карак-Сирмы.  
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Карак-Сирмы, ул. Гагарина, дом № 12а, помещение Караксирминского сельского клуба, тел. 8 (83544) 45-2-29.
- 12) Орнарский избирательный участок № 1512  
Границы участка: деревня Орнары.  
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Орнары, ул. Мира, дом № 95, помещение МБОУ «Орнарская основная общеобразовательная школа», тел. 8 (83544) 48-2-16.
- 13) Саруйский избирательный участок № 1513  
Границы участка: деревня Саруй.  
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Саруй, ул. Молодежная, дом № 1а, помещение Орнарский сельский клуб, тел. 8 (83544) 48-2-19.
- 14) Ковалинский избирательный участок № 1514  
Границы участка: село Ковали, деревня Буинск.  
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: с. Ковали, ул. Ленина, дом № 43, помещение Ковалинского сельского Дома культуры, 1 этаж, тел. 8 (83544) 38-2-31.
- 15) Систебинский избирательный участок № 1515  
Границы участка: деревни Систеби, Чирш-Сирма.  
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Систеби, ул. Е.Степановой, дом № 16а, помещение Систебинского сельского клуба, тел. 8-991-399-14-96.
- 16) Старомуратовский избирательный участок № 1516  
Границы участка: деревня Старое Муратово.  
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Ст.Муратово, ул. Новая, дом № 4а, помещение Старомуратовского сельского клуба, тел. 8-991-399-14-97.
- 17) Кудеснерский избирательный участок № 1517  
Границы участка: деревни Кудеснеры, Новые Щелканы.  
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Кудеснеры, ул. Виськил, дом № 8, помещение Кудеснерского сельского Дома культуры, 1 этаж, тел. 8 (83544) 40-2-40.
- 18) Избебинский избирательный участок № 1518  
Границы участка: деревня Избеби.  
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Избеби, ул. Крупской, дом № 34, помещение Избебинского сельского клуба, тел. 8-991-399-14-98.
- 19) Старощелканский избирательный участок № 1519  
Границы участка: деревня Старые Щелканы.  
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Ст.Щелканы, ул. Центральная, дом № 33, помещение Старощелканской сельской библиотеки, тел. 8-991-399-14-99.
- 20) Кульгешский избирательный участок № 1520  
Границы участка: деревня Кульгеши.  
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Кульгеши, ул. Школьная, дом № 4, помещение Кульгешской сельской библиотеки, тел. 8 (83544) 46-2-31.
- 21) Ситмишский избирательный участок № 1521  
Границы участка: деревни Ситмиши, Чегедуево.  
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Ситмиши, ул. Школьная, д.66, помещение Ситмишского сельского клуба, тел. 8-991-399-15-87.
- 22) Тансаринский избирательный участок № 1522  
Границы участка: деревня Тансарино.  
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Тансарино, ул. Ленина, дом № 7, помещение Тансаринского сельского клуба, тел. 8 (83544) 46-2-16.
- 23) Мусирминский избирательный участок № 1523  
Границы участка: село Мусирмы.  
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: с. Мусирмы, ул. Гагарина, дом № 35, помещение МБОУ «Мусирминская средняя общеобразовательная школа», 1 этаж, тел. 8 (83544) 39-2-20.
- 24) Староурмарский избирательный участок № 1524  
Границы участка: деревня Старые Урмары.  
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Ст.Урмары, ул. Школьная, дом № 6, помещение Староурмарского сельского Дома культуры, тел. 8 (83544) 33-2-21.
- 25) Тегешевский избирательный участок № 1525  
Границы участка: деревня Тегешево.  
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Тегешево, ул. Школьная, дом № 5, помещение Тегешевского сельского Дома культуры, тел. 8 (83544) 36-2-31.
- 26) Козыльярский избирательный участок № 1526  
Границы участка: деревня Козыльяры.  
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Козыльяры, ул. Ленина, дом № 10а, помещение магазина Урмарского райпо, тел. 8-991-399-15-88.
- 27) Новомуратовский избирательный участок № 1527

- Границы участка: деревня Новое Муратово.  
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: помещение прокатной площадки: д. Новое Муратово, ул. Кооперативная, дом № 7, тел. 8-991-399-16-00.
- 28) Челкасинский избирательный участок № 1528  
Границы участка: село Челкасы.  
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: с. Челкасы, ул. К.Маркса, дом № 59, помещение Челкасинского сельского Дома культуры, тел. 8 (83544) 34-2-31.
- 29) Анаткасинский избирательный участок № 1529  
Границы участка: деревня Анаткасы.  
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Анаткасы, ул. Школьная, дом № 23, помещение Анаткасинского сельского клуба, тел. 8 (83544) 2-11-72.
- 30) Старошептаховский избирательный участок № 1530  
Границы участка: деревня Старое Шептахово.  
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Ст.Шептково, ул. Гагарина, дом № 8, помещение бывшего Старошептаховского фельдшерско-акушерского пункта, тел. 8-991-399-17-16.
- 31) Ямбайский избирательный участок № 1531  
Границы участка: деревня Ямбай.  
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Ямбай, ул. Ленина, дом № 1, помещение прокатной площадки, тел. 8-991-399-17-18.
- 32) Чубаевский избирательный участок № 1532  
Границы участка: деревня Чубаево.  
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Чубаево, ул. Школьная, дом № 3, помещение Чубаевского сельского Дома культуры, 1 этаж, тел. 8 (83544) 32-2-31.
- 33) Батеевский избирательный участок № 1533  
Границы участка: село Батеево, железнодорожный разъезд Батеево.  
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: с. Батеево, ул. Гоголя, дом № 9, помещение прокатной площадки, тел. 8-991-399-17-19.
- 34) Шигалинский избирательный участок № 1534  
Границы участка: село Шигали, выселок Малые Шигали.  
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: с. Шигали, ул. Центральная, дом № 6, помещение Шигалинского сельского Дома культуры, тел. 8 (83544) 35-2-45.
- 35) Шихабыловский избирательный участок № 1535  
Границы участка: деревня Шихабылово.  
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Шихабылово, ул. Новая, дом № 1, помещение Шихабыловского сельского Дома культуры, тел. 8 (83544) 42-2-31.
- 36) Вознесенский избирательный участок № 1536  
Границы участка: село Вознесенское.  
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: с. Вознесенское, ул. Центральная, дом № 15, помещение Вознесенского сельского клуба, тел. 8-991-399-17-20.
- 37) Синекинчерский избирательный участок № 1537  
Границы участка: деревни Сине-Кинчеры, Старое Янситово.  
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Сине-Кинчеры, ул. Школьная, дом № 7, помещение Синекинчерской основной общеобразовательной школы, тел. 8 (83544) 46-2-61.
- 38) Шоркистринский избирательный участок № 1538  
Границы участка: село Шоркистры.  
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: с. Шоркистры, ул. Центральная, дом № 38 в, помещение Шоркистринского сельского Дома культуры, тел. 8 (83544) 44-2-31.
- 39) Шоркистринский избирательный участок № 1539  
Границы участка: станция Шоркистры, деревня Ичеснер-Атаево.  
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: с. Шоркистры, ул. Центральная, дом № 56, помещение МБОУ «Шоркистринская средняя общеобразовательная школа», 1 этаж, тел. 8 (83544) 44-2-14.
- 40) Хоруйский избирательный участок № 1540  
Границы участка: деревня Хоруй.  
Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования: д. Хоруй, ул. Зеленая, дом № 27, помещение Хоруйского сельского клуба, тел. 8-991-399-17-21.
2. Согласовать месторасположение, состав территории и нумерацию избирательных участков, указанных в пункте 1 настоящего постановления с Урмарской территориальной избирательной комиссией.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Урмарского района от 29.01.2018 № 71 «Об образовании избирательных участков, образованных на территории Урмарского района Чувашской Республики».
4. Информационному отделу администрации Урмарского района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Урмарского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. главы администрации  
Урмарского района

Н.А. Павлов

УРМАРСКОЕ РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ШЕСТОГО СОЗЫВА  
РЕШЕНИЕ  
17.07.2020 № 319  
пос. Урмары

О досрочном прекращении полномочий главы администрации Урмарского района в связи с отставкой по собственному желанию

В соответствии с п.2 ч.10 ст.37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.2 ч.9 ст.32 Закона Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», п.2 ч.6 ст.38 Устава Урмарского района, рассмотрев заявление главы администрации Урмарского района Васильева Андрея Васильевича от 10.07.2020 о прекращении полномочий главы администрации Урмарского района по собственному желанию,

**Урмарское районное Собрание депутатов РЕШИЛО:**

Принять отставку главы администрации Урмарского района Васильева Андрея Васильевича по собственному желанию и прекратить с 17 июля 2020 года действие контракта с главой администрации Урмарского района, заключенного 21 августа 2017 года, п.3 ч.1 ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Глава Урмарского района-Председатель Урмарского районного Собрания депутатов

М.А.Пуклаков

УРМАРСКОЕ РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ШЕСТОГО СОЗЫВА  
РЕШЕНИЕ  
17.07.2020 № 320  
пос. Урмары

О возложении исполнения обязанностей главы администрации Урмарского района до назначения

главы администрации Урмарского  
района по контракту

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике», Уставом Урмарского района

**Урмарское районное Собрание депутатов**

**РЕШИЛО:**

Возложить исполнение обязанностей главы администрации Урмарского района на Павлова Николая Анатольевича – первого заместителя главы администрации – начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района с 18 июля 2020 года до назначения главы администрации Урмарского района по контракту.

Глава Урмарского района-Председатель Урмарского  
районного Собрания депутатов

М.А.Пуклаков

**УРМАРСКОЕ РАЙОННОЕ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ШЕСТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**  
**17.07.2020 № 321**  
пос. Урмары

О конкурсной комиссии по  
проведению конкурса на замещение  
должности главы администрации  
Урмарского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 18.10.2004 № 19 "Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике" и Порядком проведения конкурса на замещение должности главы администрации Урмарского района, утвержденным решением Урмарского районного Собрания депутатов от 09.08.2018 № 191

**Урмарское районное Собрание депутатов**

**РЕШИЛО:**

1. Назначить конкурсную комиссию по проведению конкурса на замещение должности главы администрации Урмарского района от Урмарского районного Собрания депутатов в следующем составе:

- Иванов Владимир Анатольевич – депутат Урмарского районного Собрания депутатов по Урмарскому избирательному округу № 2;
- Веселовский Александр Николаевич – депутат Урмарского районного Собрания депутатов по Ковалинскому избирательному округу № 9;
- Егоров Геннадий Иванович - депутат Урмарского районного Собрания депутатов по Урмарскому избирательному округу № 4;
- Михайлова Наталия Юрьевна – заведующий сектором юридической службы администрации Урмарского района.

2. Обратиться к Временно исполняющему обязанности Главы Чувашской Республики с ходатайством о назначении членов конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности главы администрации Урмарского района.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Глава Урмарского района-Председатель Урмарского  
районного Собрания депутатов

М.А.Пуклаков