



ВЕСТИ

Шемуршинского района

Выпуск № 17 от 02 августа 2021 года

**Газета органов
местного
самоуправления
Шемуршинского
района Чувашской
Республики**

Издается с 2 апреля 2007 года

Постановление администрации Шемуршинского района от 02 августа 2021 года №418

Об определении формы торгов по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности Шемуршинского района Чувашской Республики.

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 5.1 статьи 19 Федерального Закона от 13 марта 2006 г. № 38 - ФЗ «О рекламе», руководствуясь Уставом Шемуршинского района администрация Шемуршинского района постановляет:

1. Определить, что торги по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности Шемуршинского района Чувашской Республики, проводятся в форме открытого аукциона.
2. Функции организатора торгов по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности Шемуршинского района Чувашской Республики, в форме открытого аукциона возложить на отдел строительства и ЖКХ администрации Шемуршинского района Чувашской Республики.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации
Шемуршинского района

В.В. Денисов

Постановление администрации Шемуршинского района от 02 августа 2021 года №419

Об утверждении административного регламента администрации Шемуршинского района по предоставлению муниципальной услуги «Проведение торгов на право установки и эксплуатации рекламной конструкции, размещаемой на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности Шемуршинского района»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

администрация Шемуршинского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Проведение торгов на право установки и эксплуатации рекламной конструкции, размещаемой на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности Шемуршинского района".
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел строительства и ЖКХ администрации Шемуршинского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации
Шемуршинского района

В.В. Денисов

Утвержден
постановлением администрации
Шемуршинского района
от 02 августа 2021г. №419

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Проведение торгов на право установки и эксплуатации
рекламной конструкции, размещаемой на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе,
находящихся в муниципальной собственности Шемуршинского района Чувашской Республики"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Проведение торгов на право установки и эксплуатации рекламной конструкции, размещаемой на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности Шемуршинского района Чувашской Республики" (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по заключению договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические, физические лица (далее - заявители), подавшие заявление о предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке.

1.4. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

1) Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в установленном порядке в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3) Рекламная конструкция - техническое средство стабильного территориального размещения (щиты, стенды, строительные сетки, перетяжки, электронные табло, воздушные шары, аэростаты и иные), монтируемое и располагаемое на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также остановочных пунктов движения общественного транспорта.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Проведение торгов на право установки и эксплуатации рекламной конструкции, размещаемой на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности Шемуршинского района Чувашской Республики".

2.2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Информация о местонахождении и графике работы государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Организация, непосредственно предоставляющая услугу

Наименование организации	Юридический адрес организации, телефон	График работы	Адреса
электронной почты и сайта			
2	3	4	5
Администрация Шемуршинского района Чувашской Республики (далее - Администрация)	429170, Чувашская Республика, с. Шемурша, ул.Советская, д. 8, тел. 8 (83546) 2-32-48	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00	
Выходной день: суббота, воскресенье	shemur@cap.ru		

Органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" Шемуршинского района" (далее - МФЦ) 429170, Чувашская Республика, с. Шемурша, ул. Советская, 8, Тел. 8 (83546) 2-31-96 Понедельник - пятница с 8-00 до 18-00
суббота с 8-00 до 13-00 без перерыва на обед
Выходной день: воскресенье mfc-shem@cap.ru

Выполнение административных процедур осуществляется специалистами Отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Шемуршинского района (далее - Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности Шемуршинского района Чувашской Республики по итогам проведенного аукциона;
- расторжение договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности Шемуршинского района Чувашской Республики.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В течение 10 рабочих дней со дня поступления заявки на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции на объектах муниципальной собственности, в том числе на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, Отдел принимает решение о проведении торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности Шемуршинского района Чувашской Республики.

2.4.2. Отдел размещает извещение о проведении торгов на официальном сайте Шемуршинского района в сети Интернет и в газете "Шамарша хыпаре" не менее чем за 30 рабочих дней до признания претендентов участниками аукциона.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 2) Федеральным законом Российской Федерации от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";
- 3) Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- заявка на участие в торгах по установленной организатором торгов форме не позднее даты, указанной в извещении о проведении торгов.

К заявке по установленной форме прилагаются следующие документы:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (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 (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в торгах должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В

случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в торгах должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (по желанию участника);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

3) информацию об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешение на установку которых ранее выданы этому лицу и его аффилированным лицам на территории муниципального образования;

Заявка должна содержать перечень прилагаемых к ней документов.

2.6.2. Перечень документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Документы, указанные в пункте 2.6.2 заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, а также если документ не читаемый или содержит неоговоренные зачеркивания, исправления специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный принимать документы, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок приема документов от заявителя не может превышать 30 минут.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- непредставление документов, определенных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

- нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

- заявка поступила по истечении срока приема заявок, указанного в извещении;

- заявка подана лицом, не уполномоченным действовать от имени претендента;

- в случае, если участник занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в аукционе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о рекламе;

- представленные к заявке документы оформлены ненадлежащим образом;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинетов;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, исполняющего муниципальную услугу;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.2. Рабочее место специалиста принимающего заявление на оказание муниципальной услуги должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочего места должен быть предусмотрен свободный вход и выход из помещения.

2.12.3. Зал ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуется стульями (кресельными секциями, скамьями).

2.12.4. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и информационными стендами.

2.12.5. На информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего регламента с приложениями;
- образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес официального Интернет-сайта;
- телефонные номера и электронный адрес;
- информацию о режиме работы;
- должность, фамилия, имя, отчество специалиста оказывающего муниципальную услугу.

2.12.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся специалистом Отдела или специалистом МФЦ.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании специалист дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если специалист не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в Отдел или МФЦ, либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени управления. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

2.13. Показателем качества муниципальной услуги является отсутствие жалоб по данной услуге.

2.14. Заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, посредством личного обращения к специалисту уполномоченного органа. При наличии у заявителя электронной подписи предоставление документов может осуществляться через Интернет.

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

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок - схемой (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Разработка аукционной документации;

Аукционная документация помимо информации и сведений, содержащихся в извещении о проведении аукциона, должна содержать:

1) требования к содержанию, составу и форме заявки на участие в аукционе, в том числе, подаваемых в форме электронного документа, и инструкцию по его заполнению;

2) форму, сроки и порядок оплаты по договору;

3) порядок пересмотра цены договора (цены лота) в сторону увеличения, а также указание на то, что цена заключенного договора не может быть пересмотрена сторонами в сторону уменьшения;

4) порядок, место, дату начала и дату и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. При этом датой начала срока подачи заявок на участие в аукционе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона.

5) требования к участникам аукциона;

6) порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе;

7) формы, порядок, даты начала и окончания предоставления участникам аукциона разъяснений положений документации об аукционе;

8) величину повышения начальной цены договора ("шаг аукциона");

9) место, дату и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе;

10) место, дату и время проведения аукциона;

11) требование о внесении задатка, размер задатка, срок и порядок внесения задатка, реквизиты счета для перечисления задатка в случае установления организатором аукциона требования о необходимости внесения задатка. При этом, в случае если организатором аукциона установлено требование о внесении задатка, а заявителем подана заявка на участие в аукционе в соответствии с требованиями документации об аукционе, соглашение о задатке между организатором аукциона и заявителем считается совершенным в письменной форме. Установление требования об обязательном заключении договора задатка между организатором аукциона и заявителем не допускается;

12) размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления в случае если организатором аукциона установлено требование об обеспечении исполнения договора. Размер обеспечения исполнения договора устанавливается организатором аукциона;

13) срок, в течение которого победитель аукциона должен подписать проект договора;

14) указание на то, что при заключении и исполнении договора изменение условий договора, указанных в документации об аукционе, по соглашению сторон и в одностороннем порядке не допускается;

15) указание на то, что условия аукциона, порядок и условия заключения договора с участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача заявки на участие в аукционе является акцептом такой оферты.

К документации об аукционе должен быть приложен проект договора (в случае проведения аукциона по нескольким лотам - проект договора в отношении каждого лота), который является неотъемлемой частью документации об аукционе.

Сведения, содержащиеся в документации об аукционе, должны соответствовать сведениям, указанным в извещении о проведении аукциона.

Аукционная документация подлежит размещению на официальном сайте администрации района в сети Интернет не менее чем за 30 рабочих дней до признания претендентов участниками аукциона.

3.1.2. Определение места и даты проведения аукциона на право заключения договора;

3.1.3. Определение места, даты начала и окончания приема заявок;

3.1.4. Назначение контактного лица по проведению аукциона;

3.1.5. Прием от претендентов заявки на участие в аукционе (приложение 1 к настоящему Административному регламенту), прилагаемых к ним документы по составленной ими описи (приложение 2 к настоящему Административному регламенту), и ведение их учет по мере поступления в журнале регистрации заявок с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи.

Первый экземпляр описи передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

3.1.6. Лицо, желающее стать участником аукциона, имеет право до подачи заявки ознакомиться с установленным порядком проведения аукциона, документами по предмету аукциона.

3.1.7. Для участия в аукционе претендент, которым может быть любое юридическое или физическое лицо, представившее заявку на участие в аукционе по форме, указанной в извещении о проведении аукциона не позднее времени и даты, указанных в извещении о проведении аукциона с приложением следующих документов:

- заявку на участие в торгах;

- копию выписки из единого государственного реестра юридических лиц, копию Устава, копию протокола об избрании генерального директора;

- копию выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

- письменные предложения по цене предмета торгов (при проведении аукциона), размеру годовой платы за пользование рекламным местом на территории Шемуршинского муниципального района, выполнению иных условий (при проведении конкурса) при закрытой форме подачи предложений

- платежного документа с отметкой банка об исполнении, подтверждающей внесение задатка в установленном размере;

- информации об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на территории Шемуршинского района.

3.1.8. Заявка претендента регистрируется в журнале регистрации заявок с указанием даты и времени подачи заявки, а также номера, присвоенного заявке в журнале регистрации заявок.

3.1.9. Один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе по каждому из лотов. На каждый лот подается отдельный пакет документов.

3.1.10. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента принятия комиссией решения о признании претендентов участниками аукциона и подписания протокола.

3.1.11. Претенденту может быть отказано в допуске к участию в аукционе в следующих случаях:

- заявка поступила по истечении срока приема заявок, указанного в извещении;
- заявка подана лицом, не уполномоченным действовать от имени претендента;
- в случае, если участник занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в аукционе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о рекламе;
- представленные к заявке документы оформлены ненадлежащим образом;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона.

3.1.12. Заявитель имеет право отозвать поданную заявку до окончания срока приема заявок в письменной форме. Отзыв заявки регистрируется в журнале регистрации заявок. Заявителю возвращается заявка с приложенными документами. Внесенный задаток возвращается в течение 5-ти банковских дней.

3.1.13. Аукцион проводится при наличии не менее двух участников по каждому лоту. В случае, если заявку на участие в аукционе подаст лишь один претендент, торги по данному лоту признаются несостоявшимися.

В этом случае право на заключение договора предоставляется единственному претенденту.

3.1.14. Рассмотрение и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.15. Обеспечение сохранности заявок и прилагаемых к ним документов.

3.1.16. Передача заявки на рассмотрение Комиссии по проведению торгов администрации Шемуршинского района.

Комиссия по проведению торгов администрации Шемуршинского района рассматривает поступившие документы, и составляет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Комиссия в целях выполнения поставленных задач:

- а) утверждает регламент и график проведения аукциона.
- б) принимает решение о дате и месте проведения аукциона.
- в) принимает решения о допуске заявителей к участию в аукционе;
- г) обеспечивает конфиденциальность информации, содержащейся в заявках на участие в аукционе;
- д) осуществляет контроль за соблюдением процедуры проведения аукциона;
- е) принимает другие решения в рамках своих полномочий.

3.1.17. Готовится для заключения по результатам аукциона договор с победителем аукциона (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

В день проведения аукциона Председатель комиссии по проведению торгов подписывают протокол аукциона. В протоколе должны содержаться:

- регистрационный номер предмета торгов;
- сведения о выставленных на аукцион рекламных местах;
- сведения о победителе торгов по каждому рекламному месту;
- размер цены продажи права заключения договора;
- сроки оплаты денежных средств;
- ответственность за неуплату денежных средств;
- сведения о порядке оплаты цены предмета аукциона;
- обязанность сторон по заключению договора по результатам аукциона.

Протокол аукциона оформляется в день проведения аукциона в количестве экземпляров, превышающих на один количество лотов и имеет силу договора.

Договор по результатам аукциона должен быть подписан сторонами не позднее десяти дней со дня оформления протокола о результатах торгов.

3.1.18. Даются разъяснения претендентам по процедуре проведения аукциона;

3.1.19. Оформляются протоколы о признании претендентов участниками аукциона и аукциона;

3.1.20. Уведомляется победитель аукциона о его победе на аукционе;

3.1.21. Организуется подготовка и размещение извещения о результатах аукциона;

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации.

4.2. Персональная ответственность специалистов Отдела за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействий), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется главе администрации Шемуршинского района.

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.5. Получатели муниципальной услуги вправе оспорить решения и действия (бездействие) должностных лиц и органов местного самоуправления Шемуршинского района, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, Арбитражный суд Чувашской Республики в порядке, предусмотренном процессуальным законодательством.

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Проведение торгов
на право установки и
эксплуатации рекламной
конструкции, размещаемой
на земельном участке,
здании или ином недвижимом
имуществе, находящихся в
муниципальной собственности
Шемуршинского района"

Заявка

на участие в аукционе на право установки и эксплуатации рекламной конструкции

Претендент _____

(полное наименование юридического лица; или фамилия, имя, отчество физического лица)

(место нахождения юридического лица, место жительства физического лица, телефон)

(фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица)

(фамилия, имя, отчество, должность представителя юридического лица)

Прошу признать меня участником аукциона по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, находящегося

_____ лот N _____.

Характеристика объекта:

Площадь информационного поля рекламной конструкции _____ кв. м.

Целевое назначение - _____.

С информационным сообщением, опубликованным в газете " _____ "

от _____ ознакомлен.

В случае признания Победителем аукциона обязуюсь заключить договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Платежные реквизиты участника аукциона, реквизиты банка, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка

Приложение:

копию платежного документа с отметкой банка плательщика, подтверждающего перечисление задатка;

копии учредительных документов, заверенные нотариально или регистрационным органом;

для юридических лиц - Устав, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, внесения записи в ЕГРЮЛ; копию протокола об избрании генерального директора;

для предпринимателей - копию выписки из ЕГРИП, свидетельство о постановке на налоговый учет;

для физических лиц - документ, удостоверяющий личность;

лицу, уполномоченному действовать от имени заявителя при подаче заявки - доверенность;

письменные предложения по цене торгов;

информация об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на территории Шемуршинского района;

опись представляемых документов (2 экз.).

В случае подачи заявки представителем претендента - предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Документ, удостоверяющий личность.

Подпись _____

М.П.

Дата подачи заявки " _____ " _____ 20__ г.

Заявка принята:

" _____ " _____ 20__ г. _____ час. _____ мин. N _____

Подпись уполномоченного лица _____

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Проведение торгов

на право установки и

эксплуатации рекламной

конструкции, размещаемой

на земельном участке,

здании или ином недвижимом

имуществе, находящихся в

муниципальной собственности

Шемуршинского района"

Опись документов,

представляемых для участия в открытом аукционе на право установки и эксплуатации рекламной конструкции по лоту N _____

Настоящим _____

(наименование организации - Участника торгов)

подтверждает, что для участия в открытом аукционе на право установки и эксплуатации рекламной конструкции по лоту N _____

(наименование предмета аукциона, адрес (местонахождение))

нами направляются ниже перечисленные документы:

N п/п	Наименование документа (подл.) (копии)	Количество листов
1	Заявка на участие в аукционе (по форме)	
2	Другие документы (перечислить и пронумеровать)	
3		
4		
5		
6		
7		

Руководитель организации (представитель) _____ (_____)
(или ФИО физического лица)

Приложение 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Проведение торгов
на право установки и
эксплуатации рекламной
конструкции, размещаемой
на земельном участке,
здании или ином недвижимом
имуществе, находящихся в
муниципальной собственности
Шемуршинского района"

Проект

договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

с. Шемурша "___" _____ 20__ г.

Администрация Шемуршинского района, в лице _____, действующего на основании _____, именуемая в дальнейшем "Сторона 1", с одной стороны, и _____, действующий на основании _____, именуемый в дальнейшем "Сторона 2", с другой стороны, заключили договор о нижеследующем.

I. Предмет договора и другие общие положения

1.1. На основании протокола от "___" _____ 20__ г. о результатах аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или протокола о результатах рассмотрения заявок (далее - протокол) "Сторона 1" в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим договором, предоставляет место для установки и эксплуатации рекламной конструкции (далее - рекламное место) с площадью информационного поля ___ кв. м., на _____, расположенное по адресу: _____, а "Сторона 2" обязуется установить и эксплуатировать рекламную конструкцию в установленном порядке и уплачивать "Стороне 1" плату, установленную настоящим договором.

1.2. Рекламное место предоставляется на срок с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

II. Платежи и расчеты по договору

2.1. Ежегодная годовая плата по настоящему договору определена на основании протокола и составляет _____ рублей __ копеек (без учета НДС).

2.2. Оплата по настоящему договору перечисляется "Стороной 2" на расчетный счет

с пометкой "установка и эксплуатация рекламной конструкции".

2.3. Оплата по настоящему договору вносится ежеквартально не позднее 10 числа второго месяца каждого квартала.

2.4. В случае досрочного освобождения рекламного места, а также досрочного прекращения настоящего договора, внесенная "Стороной 2" оплата по настоящему договору не возвращается.

III. Права и обязанности сторон

3.1. "Сторона 1" обязуется:

3.1.1. Предоставить "Стороне 2" рекламное место в 3-х дневный срок после заключения настоящего договора в состоянии, соответствующем целям, предусмотренным настоящим договором.

3.2. "Сторона 1" вправе:

3.2.1. Требовать от "Стороны 2" соблюдения технических требований к рекламным конструкциям, а также санитарных и иных требований, предъявляемых к пользованию рекламным местом.

3.2.2. Требовать расторжения настоящего договора и возмещения убытков, если "Сторона 2" пользуется рекламным местом не в соответствии с условиями настоящего договора.

3.3. "Сторона 2" вправе:

3.3.1. Использовать рекламное место на условиях настоящего договора.

3.4. "Сторона 2" обязуется:

3.4.1. Не позднее 15 дней после получения соответствующего разрешения в отделе строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Шемуршинского района установить рекламную конструкцию.

3.4.2. Производить оплату в соответствии с условиями настоящего договора.

3.4.3. Использовать рекламное место исключительно в целях размещения рекламы, социальной рекламы и социально значимой рекламы.

3.4.4. Содержать рекламное место в надлежащем эстетическом виде, технически исправном состоянии, соответствующим техническим требованиям. В случае производства работ, связанных с нарушением благоустройства, оформить надлежащим образом разрешение на проведение земляных работ, с обязательным восстановлением нарушенных элементов благоустройства.

ГАРАНТ:

Нумерация подпунктов приводится в соответствии с источником

3.4.4. Производить уборку территории вокруг установленной рекламной конструкции в радиусе 5 (пяти) метров от ее фундамента.

3.4.6. При прекращении настоящего договора в течение 3-х суток обеспечить демонтаж рекламной конструкции, привести рекламное место в первоначальный вид.

3.4.7. За несвоевременное освобождение рекламного места оплатить "Стороне 1" соответствующую сумму за фактическое пользование рекламным местом сверх срока, установленного в настоящем договоре.

IV. Досрочное прекращение настоящего договора

4.1. Настоящий договор может быть расторгнут по взаимному соглашению сторон или по инициативе одной из сторон.

4.2. Сторона 1 вправе досрочно отказаться в одностороннем порядке от исполнения настоящего договора, в случаях, когда "Сторона 2":

4.2.1. Не использует предоставленное рекламное место в течение 2-х месяцев после вступления настоящего договора в силу.

4.2.2. Допустил размещение на рекламной конструкции материалов, не относящихся к рекламе, социально значимой городской рекламе или социальной рекламе, или использует рекламное место не по целевому назначению.

4.2.3. Неоднократно не выполнил в установленный срок требования "Стороны 1" об устранении нарушения условий п.п. 3.4.3, 3.4.4 настоящего договора или допустил несоответствие установленной рекламной конструкции техническим требованиям, определенным проектом и (или) техническим требованиям.

4.2.4. Допустил просрочку внесения оплаты, предусмотренной настоящим договором, более 2 (двух) месяцев.

4.2.5. В случае аннулирования или признания судом недействительным разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

4.3. В случае одностороннего отказа от исполнения настоящего договора, "Сторона 1" направляет "Стороне 2" уведомление о прекращении настоящего договора с указанием даты его прекращения.

4.4. По требованию "Стороны 2" договор может быть расторгнут в случаях когда:

4.4.1. "Сторона 1" не предоставляет рекламное место в пользование "Стороне 2", либо создает препятствия пользованию рекламным местом в соответствии с условиями договора.

V. Ответственность сторон

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора стороны несут ответственность, установленную действующим гражданским законодательством РФ и настоящим договором.

5.2. "Сторона 2" несет ответственность за:

5.2.1. за невнесение платежей в сроки, установленные настоящим договором, в виде пени в размере 0,1% просроченной суммы за каждый день просрочки;

5.2.2. за нарушения Федерального закона "О рекламе", допущенные им при установке и эксплуатации рекламной конструкции, а также за вред, причиненный рекламной конструкцией жизни, здоровью и имуществу третьих лиц, в соответствии с действующим законодательством.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания, составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

6.2. Споры, возникающие в ходе исполнения настоящего договора, разрешаются сторонами путем переговоров. Срок рассмотрения и ответа на претензию - 10 дней с момента ее получения. При недостижении согласия стороны имеют право обратиться в суд.

6.3. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон:

"Сторона 1"

"Сторона 2"

(Подпись) МП

(Подпись) МП

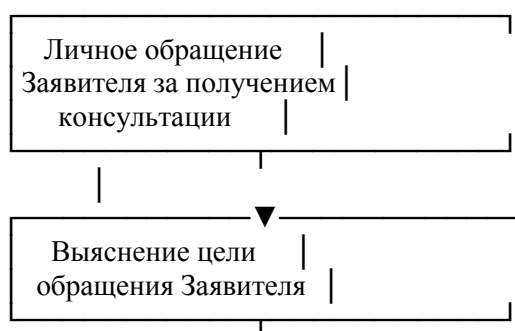
Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Проведение торгов на право установки и эксплуатации рекламной конструкции, размещаемой на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности Шемуршинского района"

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги "Проведение торгов на право установки и эксплуатации рекламной конструкции, размещаемой на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности Шемуршинского района Чувашской Республики"

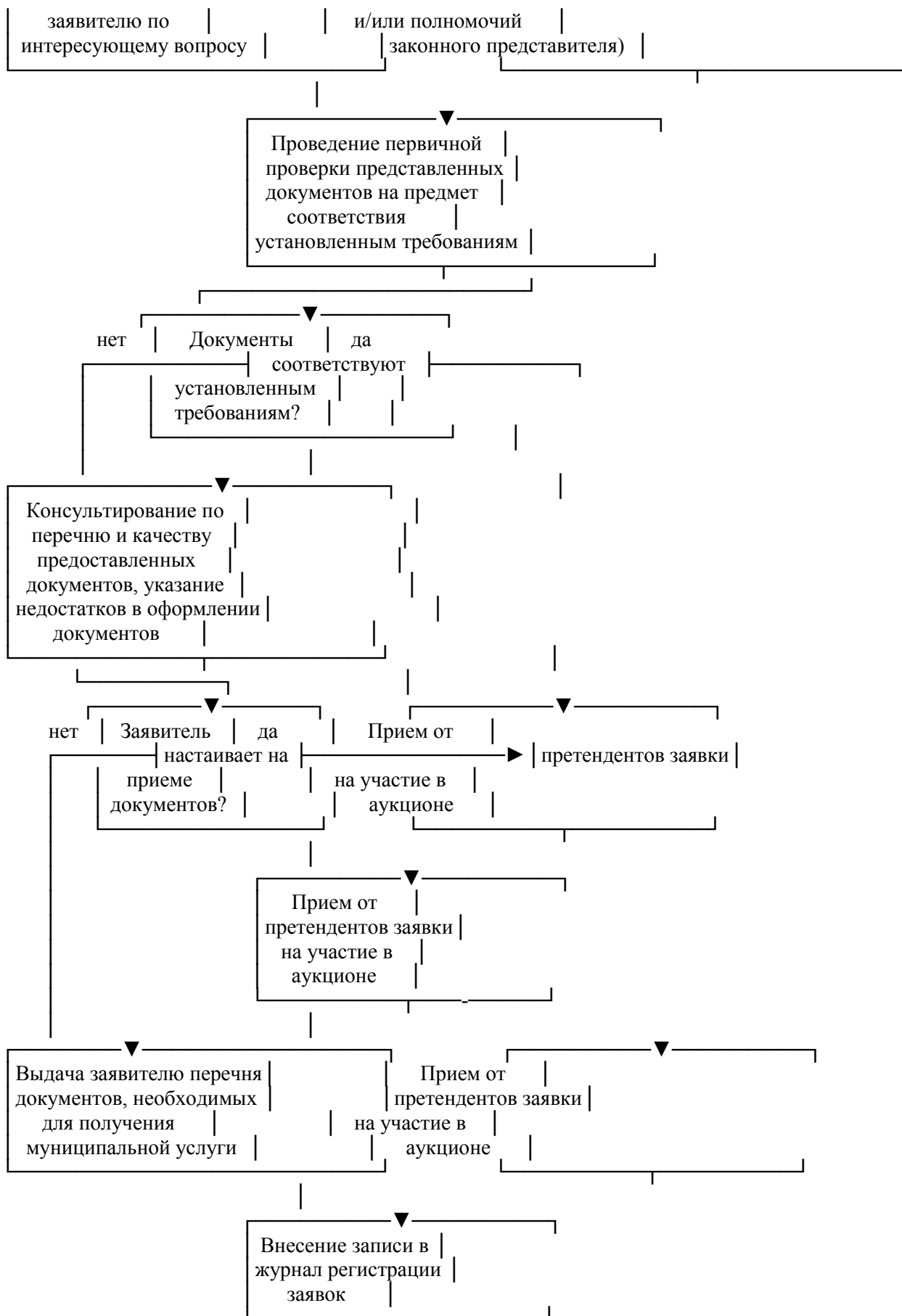
1. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги





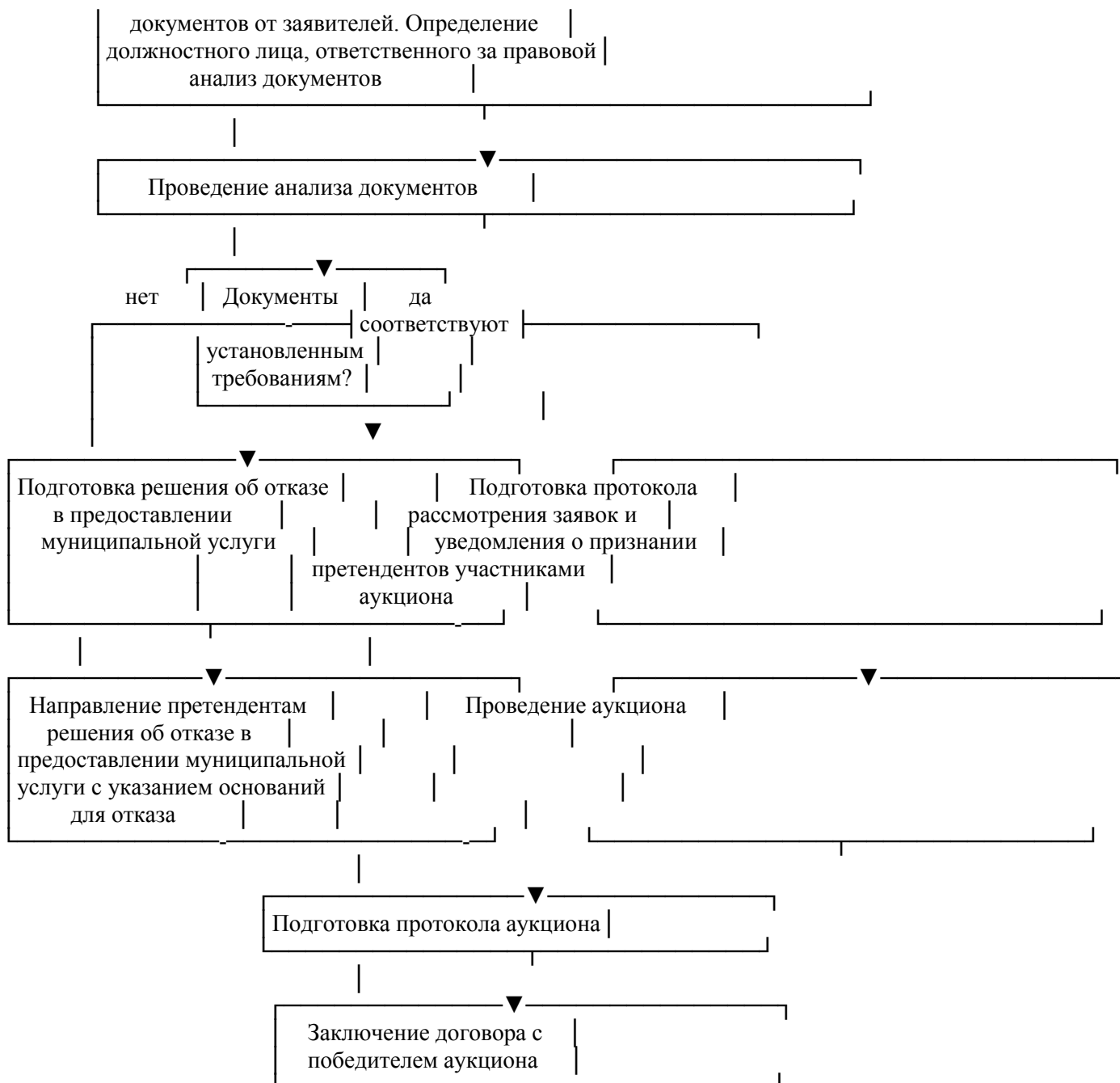
2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги





3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявок и прилагаемых к ним



Постановление администрации Шемуршинского района от 02 августа 2021 года №420

Об утверждении административного регламента администрации Шемуршинского 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 Шемуршинского района Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шемуршинского 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.

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Шемуршинского района
от «02» августа 2021 г. № 420

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент администрации Шемуршинского района Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации» (далее - Административный регламент) 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 Шемуршинского 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 Шемуршинского 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 Шемуршинского 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 (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 Шемуршинского 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 Шемуршинского района Чувашской Республики - отделом социального развития администрации Шемуршинского района Чувашской Республики (далее также – отдел социального развития, 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 отдел социального развития;

в письменной форме или в форме электронного документа в отдел социального развития;

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 информационных материалов в СМИ, размещения 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 Шемуршинского 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 представления 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 информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ 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 унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних 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 Шемуршинского района Чувашской Республики и осуществляется через отдел социального развития администрации Шемуршинского района Чувашской Республики.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом социального развития.

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 Шемуршинского 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 Шемуршинским районным Собранием депутатов.

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

Решения администрации Шемуршинского 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 организационной работы администрации Шемуршинского 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 категорий 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 организационной работы администрации Шемуршинского 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 Шемуршинского 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, утвержденное 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 отдела социального развития 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 организационной работы администрации Шемуршинского района Чувашской Республики 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению 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 Шемуршинского 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 Шемуршинского 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 организационной работы администрации Шемуршинского района Чувашской Республики:

путем личного обращения;

через организации федеральной почтовой связи.

В случае представления 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 отдела социального развития, 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 Шемуршинского 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 Шемуршинского района Чувашской Республики о присвоении спортивного разряда либо присвоении квалификационной категории спортивного судьи (далее - проект распоряжения), согласовывает его в установленном порядке с начальником отдела социального развития, сектором юридической службы администрации Шемуршинского района Чувашской Республики и вместе с документами заявителя направляет его на рассмотрение главе администрации Шемуршинского района Чувашской Республики - в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

б) готовит проект уведомления о возвращении документов для предоставления муниципальной услуги с указанием причин возврата, согласовывает с начальником отдела социального развития и вместе с документами заявителя направляет его на рассмотрение главе администрации Шемуршинского 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 отдела социального развития и вместе с документами заявителя направляет его на рассмотрение главе администрации Шемуршинского 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 Шемуршинского района Чувашской Республики рассматривает проект распоряжения, подписывает его и передает специалисту отдела организационной работы администрации Шемуршинского района Чувашской Республики, ответственному за регистрацию распоряжений. Срок рассмотрения проекта распоряжения и его подписания - 2 рабочих дня со дня поступления главе администрации Шемуршинского района Чувашской Республики.

Глава администрации Шемуршинского района Чувашской Республики рассматривает проект уведомления о возврате документов для предоставления муниципальной услуги или проект обоснованного письменного отказа, подписывает его и передает специалисту отдела организационной работы администрации Шемуршинского 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 Шемуршинского района Чувашской Республики. Специалист отдела организационной работы администрации Шемуршинского 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 Шемуршинской 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 приложения № 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 отдела социального развития. 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 Шемуршинского 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 Шемуршинского 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 Шемуршинского района Чувашской Республики, направляет заявителю уведомление о возврате документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает все представленные к заявлению документы.

В случае возврата заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения представления 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 Шемуршинского 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 Шемуршинского 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 отделом социального развития 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 отдел социального развития 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 Шемуршинского района Чувашской Республики в сети «Интернет». Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию ОФСК посредством размещения вопроса в разделе «Обращение граждан» на официальном сайте администрации Шемуршинского 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 заявление 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 Шемуршинского района Чувашской Республики либо по его поручению заместитель главы администрации Шемуршинского 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 Шемуршинского района Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Шемуршинского 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.

V. 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 для предоставления муниципальной услуги;

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 ими 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 Шемуршинского 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 (бездействии) 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 Шемуршинского 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 Шемуршинского 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 Шемуршинского 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 Шемуршинского 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 Шемуршинского 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 Шемуршинского 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 Шемуршинского 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 Шемуршинского 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 просим присвоить _____ спортивный разряд по виду спорта "_____" (второй, или третий) _____ (указывается вид спорта) следующим спортсменам Шемуршинского 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 Шемуршинского района
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение спортивных
разрядов и квалификационных категорий
спортивных судей в порядке, установленном

Главе администрации Шемуршинского 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 просим присвоить квалификационные категории _____ спортивных судей "Спортивный судья _____ категории" по (второй, или третьей) виду спорта " _____ " 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 Шемуршинского 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 Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации»

(примерная форма)

Журнал регистрации
выдачи нагрудных значков и зачетных классификационных книжек спортсменов

№ п/п	Ф.И.О. спортсмена	Реквизиты распоряжения администрации Шемуршинского 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 Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации»

(примерная форма)

Журнал регистрации
выдачи нагрудных значков и книжек спортивного судьи

№ п/п	Ф.И.О. спортивного судьи	Реквизиты распоряжения администрации Шемуршинского 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 Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивным судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации»

(примерная форма)

Главе администрации

Шемуршинского 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.

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)				фото	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи	Сроки проведения официального соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование официального соревнования	Статус официального соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка судейства
Фамилия				3 x 4 см	Дата присвоения предыдущей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)				
Имя									
Отчество (при наличии)									
Дата рождения (число, месяц, год)				Наименование вида спорта (спортивной дисциплины)					
Субъект Российской Федерации				Номер-код вид спорта					
Адрес (место жительства)				Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи					
Место работы (учебы), должность									
Образование				Спортивное звание (при наличии)					
Участие в теоретических занятиях, сдача нормативов по физической подготовке (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета, прохождение аттестации					Дата (число, месяц, год)	Оценка			
1									
2									
3									
Наименование региональной спортивной федерации или структурного подразделения федерального органа исполнительной власти (для военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта)				Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта		Решение общероссийской спортивной федерации: протокол от « ____ » _____ 20 г. № ____			
_____ Должность (Фамилия, инициалы)				_____ Должность (Фамилия, инициалы)		Руководитель общероссийской спортивной федерации _____ (Фамилия, инициалы)			
Подпись _____				Подпись _____		Подпись _____			

Дата _____ (число, месяц, год)	Дата _____ (число, месяц, год)	Ответственный исполнитель _____ (Фамилия, инициалы)	_____ Подпись
Место печати (при наличии)	Место печати	Место печати	Место печати

Лицевая сторона

Карточка учета спортивной судейской деятельности спортивного судьи

_____ Наименование вида спорта (спортивной дисциплины), номер - код вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта				
Фамилия		Субъект Российской Федерации		фото
Имя		Наименование организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи		
Отчество (при наличии)		Адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи		
Дата рождения (число, месяц, год)			Начало деятельности в качестве спортивного судьи (число, месяц, год)	
Образование		Спортивное звание (при наличии)		

Адрес (место жительства)		контактный телефон	
Место работы (учебы), должность		Адрес электронной почты	

Квалификационная категория спортивного судьи	Кем присвоена квалификационная категория спортивного судьи	Дата присвоения (число, месяц, год)			Реквизиты документа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи	Должность, фамилия, инициалы лица, подписавшего документ	Подпись

Оборотная сторона

Практика спортивного судейства, теоретическая подготовка, квалификационный зачет

Практика спортивного судейства					Теоретическая подготовка				Квалификационный зачет		
					Участие в теоретических занятиях в качестве лектора		Участие в теоретических занятиях в качестве участника				
Дата проведения официальных соревнований (число, месяц,	Наименование официальных соревнований	Статус официальных соревнований	Наименование должности спортивного	Оценка	Дата проведения (число, месяц, год)	Форма (тема) теоретического	Дата проведения (число, месяц, год)	Форма (тема) теоретического	Дата проведения (число,	N протокола	Оценка

год)			ний	аний	судьи			занятия		занятия	месяц, год)				

УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация Шемуршинского района Чувашской Республики
 АДРЕС: 429170, Чувашская Республика, с. Шемурша, ул. Советская, д. 8
 Электронная версия на сайте администрации Шемуршинского района: <http://www.shemur.cap.ru>
 Главный редактор: отдел организационной работы администрации Шемуршинского района Чувашской Республики

Распространяется на территории Шемуршинского района.
 БЕСПЛАТНО.
 Тираж – 50 экз.

