Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 мая 2018 г. N 916

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики, принятым решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 30.11.2005 N 40, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация города Чебоксары постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P34) администрации города Чебоксары предоставления муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации" согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Чебоксары от 06.07.2016 N 1881 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации".

3. Управлению информации, общественных связей и молодежной политики администрации города Чебоксары опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам А.Л.Салаеву.

Глава администрации

города Чебоксары

А.О.ЛАДЫКОВ

Утвержден

постановлением

администрации

города Чебоксары

от 30.05.2018 N 916

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЧЕБОКСАРЫ 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 города Чебоксары 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 города Чебоксары 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 города Чебоксары 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 является открытой и общедоступной.

[Информация](#P451) об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации города Чебоксары, структурных подразделениях (далее также - орган местного самоуправления), предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

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 города Чебоксары, структурных подразделений, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах органов местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт органа местного самоуправления), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее соответственно - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется отраслевым органом администрации города Чебоксары - управлением физической культуры и спорта (далее - УФКС).

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

в устной форме или по телефону в УФКС;

в письменной форме или в форме электронного документа в УФКС;

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 города Чебоксары, 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 УФКС 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 города Чебоксары Чувашской Республики и осуществляется через управление физической культуры и спорта администрации города Чебоксары Чувашской Республики.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется УФКС.

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 города Чебоксары, 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, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Чебоксарским городским 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 города Чебоксары о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи принимается в форме распоряжения администрации города Чебоксары.

Решения администрации города Чебоксары 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](#P182) настоящего Административного регламента, в отдел делопроизводства администрации города Чебоксары (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. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003 N 202, "Парламентская газета" от 08.10.2003 N 186, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 N 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Парламентская газета" от 11.05.2006 N 70-71, "Российская газета" от 05.05.2006 N 95, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 08.05.2006 N 19 ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 02.08.2010 N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.12.2007 N 276, "Парламентская газета" от 14.12.2007 N 178-180, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 10.12.2007 N 50 ст. 6242);

приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108 "Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации" ("Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 22.03.2017);

приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 N 134 "Об утверждении Положения о спортивных судьях" ("Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 02.06.2017);

Законом Чувашской Республики от 27.06.2008 N 31 "О физической культуре и спорте" ("Республика" от 02.07.2008 N 24-25 (710-711), "Хыпар" (на чувашском языке) от 04.07.2008 N 129 (25034), "Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики", 2008, N 76, "Собрание законодательства Чувашской Республики", 2008 г., N 6, ст. 389);

Законом Чувашской Республики от 23.07.2003 N 22 "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике" ("Республика", N 30, 30.07.2003, "Ведомости Государственного Совета Чувашской Республики", N 55 (подписано в печать 01.08.2003), "Собрание законодательства Чувашской Республики", N 8, ст. 410 (подписано в печать 30.10.2003);

решением Чебоксарского городского Собрания депутатов Чувашской Республики от 30.11.2005 N 40 "Об Уставе муниципального образования города Чебоксары - столицы Чувашской Республики" (газета "Чебоксарские новости" от 31.12.2005 N 255-260 (3588);

постановлением администрации города Чебоксары от 06.06.2013 N 1776 "О порядке разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций" ("Вестник органов местного самоуправления города Чебоксары", 28.06.2013, N 11);

постановлением администрации города Чебоксары от 16.10.2013 N 3391 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Чебоксары, территориальных, функциональных, отраслевых органов администрации города Чебоксары, их должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг" ("Вестник органов местного самоуправления города Чебоксары", 30.10.2013 N 19 (92).

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 делопроизводства администрации города Чебоксары (канцелярию) представляется [заявление](#P636) о предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов (примерная форма приведена в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту), [представление](#P721) на присвоение спортивного разряда (примерная форма приведена в приложении N 5 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 3 x 4 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.

2.6.2. Для присвоения квалификационных категорий спортивных судей в отдел делопроизводства администрации города Чебоксары (канцелярию) представляется [заявление](#P681) о предоставлении муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей (примерная форма приведена в приложении N 4 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 N 1 к Положению о спортивных судьях, утвержденному приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 N 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 N 2 к Положению о спортивных судьях, утвержденному приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 N 134);

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

в) копия удостоверения "мастер спорта России международного класса", "гроссмейстер России" или "мастер спорта России" - для кандидатов, присвоение квалификационных категорий которым осуществляется в соответствии с абзацем третьим пункта 25 Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 N 134;

г) 2 фотографии размером 3 x 4 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 пунктов 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги УФКС 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 N 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 N 210-ФЗ перечень документов.

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

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](#P129) 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, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требование ЕВСК и условия их выполнения;

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

Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, предусмотренной [подразделом 2.1](#P129) 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 делопроизводства администрации города Чебоксары (канцелярии) с присвоением статуса "зарегистрировано" в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной 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 УФКС, 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 УФКС, 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.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Выполнение административных процедур и административных действий в электронной форме и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предусмотрено.

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

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

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

подготовка проекта распоряжения администрации города Чебоксары о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи или проекта обоснованного письменного отказа в присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи;

выдача документов о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи или направление обоснованного письменного отказа в присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи заявителю.

[Блок-схема](#P552) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

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

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем документов, указанных в [подразделе 2.6](#P182) настоящего Административного регламента, в отдел делопроизводства администрации города Чебоксары (канцелярию).

Регистрация документов заявителя осуществляется в соответствии с [подразделом 2.13](#P234) настоящего Административного регламента.

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

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов заявителя к начальнику УФКС, затем к специалисту УФКС, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист УФКС рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами и в течение 10-ти рабочих дней со дня их поступления в администрацию города Чебоксары проводит проверку их достоверности и соответствия указанных документов требованиям, указанным в [подразделах 1.2](#P46) и [2.6](#P182) настоящего Административного регламента, а также проверку выполнения получателями муниципальной услуги необходимых условий и требований для присвоения спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи.

В случае подачи в администрацию города Чебоксары представления и документов, не соответствующих требованиям, указанным в [подразделах 1.2](#P46) и [2.6](#P182) настоящего Административного регламента, специалист УФКС составляет письменное уведомление о возвращении данных документов с указанием причин возврата за подписью главы администрации города Чебоксары либо заместителя главы администрации города Чебоксары, курирующего предоставление муниципальной услуги, и в течение 10 рабочих дней со дня поступления возвращает их заявителю. К уведомлению прилагаются 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](#P46) и [2.6](#P182) настоящего Административного регламента, устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в администрацию города Чебоксары.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Подготовка проекта распоряжения администрации города Чебоксары о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи или проекта обоснованного письменного отказа в присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи

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

а) готовит проект распоряжения администрации города Чебоксары о присвоении спортивного разряда либо присвоении квалификационной категории спортивного судьи (далее - проект распоряжения) и вместе с документами заявителя передает его на рассмотрение главе администрации города Чебоксары - при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подразделом 2.9](#P213) настоящего Административного регламента;

б) готовит проект обоснованного письменного отказа в присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи (далее - обоснованный письменный отказ) и вместе с документами заявителя передает его на рассмотрение главе администрации города Чебоксары либо заместителю главы администрации города Чебоксары по социальным вопросам - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подразделом 2.9](#P213) настоящего Административного регламента.

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 - до 14 рабочих дней.

Глава администрации города Чебоксары рассматривает проект распоряжения, подписывает его и передает специалисту отдела делопроизводства администрации города Чебоксары, ответственному за регистрацию распоряжений. Срок рассмотрения проекта распоряжения и его подписания - 2 рабочих дня со дня поступления главе администрации города Чебоксары.

Глава администрации города Чебоксары либо заместитель главы администрации города Чебоксары, курирующий предоставление муниципальной услуги, рассматривает проект обоснованного письменного отказа, подписывает его и передает специалисту отдела делопроизводства администрации города Чебоксары, ответственному за регистрацию писем. Срок рассмотрения проекта обоснованного письменного отказа и его подписания - 2 рабочих дня со дня его поступления главе администрации города Чебоксары либо заместителю главы администрации города Чебоксары, курирующему предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела делопроизводства администрации города Чебоксары, ответственный за регистрацию распоряжений и писем, регистрирует распоряжение о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи или регистрирует обоснованный письменный отказ в соответствующем журнале регистрации в течение 1 рабочего дня со дня их подписания.

Результатом административной процедуры является распоряжение администрации города Чебоксары о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи или обоснованный письменный отказ в присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи.

3.4. Выдача документов о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи или направление обоснованного письменного отказа заявителю

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи либо обоснованный письменный отказ.

3.4.1. Специалист УФКС, 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](#P794) регистрации выдачи нагрудных значков и зачетных классификационных книжек спортсменов (форма журнала приведена в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту). Сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью (при наличии) и подписью начальника УФКС. 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 города Чебоксары.

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.

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

а) 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](#P847) регистрации выдачи нагрудных значков и книжек спортивного судьи (форма журнала приведена в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту).

Срок выдачи соответствующего нагрудного значка и книжки спортивного судьи - 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения главой администрации города Чебоксары.

Специалист УФКС, 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:

направление заявителю копии распоряжения администрации города Чебоксары 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,

либо направление обоснованного письменного отказа заявителю.

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 города Чебоксары либо по его поручению заместитель главы администрации города Чебоксары, 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 города Чебоксары.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации города Чебоксары 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 N 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 N 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 N 210-ФЗ, их работников в досудебном (внесудебном) порядке при предоставлении муниципальной услуги не обжалуются, так как предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено ([подраздел 2.16](#P273) 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 N 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, не предусмотренных 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.

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 города Чебоксары 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](#P909) (примерная форма жалобы приведена в приложении N 8 к Административному регламенту) в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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](#P396) - [десятом](#P399) 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 города Чебоксары, 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 города Чебоксары, 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 N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных структурным подразделением администрации города Чебоксары 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 города Чебоксары 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 города Чебоксары, 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 направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме по жалобе, поступившей в письменной форме, и в электронной форме по жалобе, поступившей в форме электронного документа. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе 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 города Чебоксары, 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 N 1

к Административному регламенту

Сведения

о месте нахождения и графике работы

администрации города Чебоксары

Адрес: 428000, г. Чебоксары, ул. Карла Маркса, д. 36

Адрес сайта администрации города Чебоксары в сети Интернет: www.gcheb.cap.ru

Адрес электронной почты администрации города Чебоксары: gcheb@cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Служебный телефон | График приема |
| Глава администрации города Чебоксары | 440 | (8352) 62-85-37 | по графику |
| Заместитель главы администрации по социальным вопросам | 2406 | (8352) 23-50-05 | по графику |

График работы отдела делопроизводства

администрации города Чебоксары

Адрес: 428000, г. Чебоксары, ул. К.Маркса, д. 36

Адрес электронной почты: gcheb@cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Nкаб. | Служебный телефон | График работы |
| Начальник отдела | 211 | 23-50-30 | понедельник - пятница,8.00 - 17.00 |
| Ведущий специалист-эксперт | 119 | 23-50-28 |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходной день - суббота, воскресенье.

Сведения о месте нахождения и графике работы

управления физической культуры и спорта

администрации города Чебоксары

Адрес: 428000, г. Чебоксары, ул. К.Маркса, д. 36

Адрес электронной почты: fizcult@gcheb.cap.ru

Адрес сайта в сети Интернет: http://gov.cap.ru/?gov\_id=678

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Служебный телефон | График работы |
| Начальник | 412 | 23-50-96 | понедельник - пятница,08.00 - 17.00 |
| Главный специалист-эксперт | 413 | 23-50-9823-50-99 |
| Главный специалист-эксперт |
| Ведущий специалист-эксперт |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье

График работы отдела по работе с обращениями граждан

администрации города Чебоксары

Адрес: 428000, г. Чебоксары, ул. К.Маркса, д. 36

Адрес электронной почты: people@gcheb.cap.ru

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | N каб. | Служебный телефон | График работы |
| Начальник отдела | 2 | 23-50-35 | понедельник - пятница 08.00 - 17.00 |
| Главный специалист-эксперт | 1 | 23-50-34 | понедельник - пятница 08.00 - 18.00,четверг - профилактический день,суббота 09.00 - 12.00 |
| Ведущий специалист-эксперт |
| Ведущий специалист-эксперт |

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходной день - воскресенье.

Приложение N 2

к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

 ┌─────────────────────────────┐

 │ Заявление заявителя │

 └──────────────┬──────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация документов (1 рабочий день) │

 └───────────────────────────┬───────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Направление документов в УФКС (1 рабочий день) │

 └───────────────────────────┬───────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Проверка достоверности и соответствия документов │

 │ (10 рабочих дней со дня их поступления) │

 └──────┬────────────────────────┬────────────────────┬──┘

 \/ \/ \/

 ┌───────────────────────┐ ┌─────────────────┐ ┌──────────────┐

 │ Подготовка проекта │ │ Подготовка │ │ Возврат │

 │ распоряжения о │ │ проекта │ │ заявителю │

 │присвоении спортивного │ │ обоснованного │ │ документов │

 │ разряда, │ │ письменного │ │ в случае их │

 │ квалификационной │ │ отказа в │ │несоответствия│

 │ категории спортивного │ │ присвоении │ │ требованиям │

 │ судьи (далее - │ │ спортивного │ │ (10 рабочих │

 │ распоряжение │ │ разряда, │ │ дней) │

 │ о присвоении) │ │квалификационной │ └───────┬──────┘

 │ (5 рабочих дней) │ │ категории │ \/

 └───────────┬───────────┘ │спортивного судьи│ ┌──────────────┐

 \/ │ (далее - │ │ Устранение │

 ┌───────────────────────┐ │ обоснованный │ │ заявителем │

 │ Согласование проекта │ │письменный отказ)│ │несоответствий│

 │ распоряжения │ │(5 рабочих дней) │ │ и повторное │

 │ о присвоении │ └────────┬────────┘ │ направление │

 │ (до 14 рабочих дней) │ │ │документов для│

 └───────────┬───────────┘ │ │ рассмотрения │

 │ │ │ (20 рабочих │

 │ │ │ дней) │

 \/ \/ └──────────────┘

 ┌───────────────────────────────────────────────────────┐

 │Принятие решения главой администрации города Чебоксары │

 │ и подписание распоряжения о присвоении │

 │ или обоснованного письменного отказа │

 │ (2 рабочих дня) │

 └───────────────────────────┬───────────────────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Регистрация распоряжения о присвоении или обоснованного │

 │ письменного отказа в соответствующем журнале │

 │ (1 рабочий день) │

 └────┬───────────────────────────┬───────────────────────────┬───┘

 \/ \/ \/

┌──────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐ ┌──────────────────┐

│ Направление │ │ Выдача заявителю нагрудного │ │ Направление │

│ заявителю копии ├──>│ значка соответствующего │ │ заявителю │

│ распоряжения о │ │ спортивного разряда, │ │ обоснованного │

│присвоении и (или)│ │ квалификационной категории │ │письменного отказа│

│ размещение на │ │ спортивного судьи, зачетной │ │ и возврат │

│официальном сайте │ │ классификационной книжки, │ │ представления │

│ органа местного │ │книжки спортивного судьи для │ │ и документов │

│ самоуправления │ │ последующей передачи │ │ (5 рабочих дней) │

│ (10 рабочих дней │ │ получателю муниципальной │ └──────────────────┘

│со дня подписания │ │услуги (3 рабочих дня со дня │

│ распоряжения) │ │ подписания распоряжения) │

└──────────────────┘ └─────────────────────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

(примерная форма)

 Главе администрации города Чебоксары

 А.О.Ладыкову

 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

 (второй, или третий)

спорта "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" следующим спортсменам города Чебоксары:

 (указывается вид спорта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (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 N 4

к Административному регламенту

(примерная форма)

 Главе администрации города Чебоксары

 А.О.Ладыкову

 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 виду спорта "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"

 (второй, или третьей) (указывается вид спорта)

следующим кандидатам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (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 N 5

к Административному регламенту

(примерная форма)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Фамилия |  | Фото3 x 4 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 N 6

к Административному регламенту

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

выдачи нагрудных значков и зачетных

классификационных книжек спортсменов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Ф.И.О. спортсмена | Реквизиты распоряжения администрации города Чебоксары 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 N 7

к Административному регламенту

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

выдачи нагрудных значков и книжек спортивного судьи

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Ф.И.О. спортивного судьи | Реквизиты распоряжения администрации города Чебоксары 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 N 8

к Административному регламенту

(примерная форма)

 Главе администрации города Чебоксары

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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, несогласен 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.

М.П.