



*РЕПЬЕВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
ВЕСТНИК*

№157

04 ИЮЛЯ 2016 года

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ

«РЕПЬЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК» - официальное печатное средство массовой информации органов местного самоуправления Репьевского муниципального района для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей Репьевского муниципального района официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии Репьевского муниципального района, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации.

- Учрежден в декабре 2007 года (решение Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от 19.11.2007 года № 221) в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Российской Федерации «О средствах массовой информации», Уставом Репьевского муниципального района.

«Репьевский муниципальный вестник» состоит из трех разделов:

- в первом разделе публикуются решения и иные нормативные акты Совета народных депутатов Репьевского муниципального района;

- во втором разделе публикуются нормативные правовые акты администрации Репьевского муниципального района;

- в третьем разделе публикуются нормативные правовые акты органов местного самоуправления сельских поселений Репьевского муниципального района

РЕДАКЦИОННЫЙ СОВЕТ:

-Шорстов Дмитрий Александрович – заместитель главы администрации, руководитель аппарата администрации Репьевского муниципального района;

-Черкашин Евгений Константинович – начальник юридического отдела администрации муниципального района;

-Пахомов Денис Иванович – главный специалист юридического отдела администрации муниципального района;

-Коваль Артур Олегович – менеджер отдела компьютерного обеспечения МКУ «Управление делами».

Тираж – 17 экземпляров;

Распространяется – бесплатно, согласно списку рассылки, определяемому администрацией Репьевского муниципального района.

Изготовлен - администрацией Репьевского муниципального района: с. Репьевка, пл. Победы, д.1 тел. Для справок (47374) 2-27-04.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 2

Постановление администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от «01» июня 2016 года №128 «О признании утратившими силу постановлений администрации Репьевского муниципального района».....	4
Постановление администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от «15» июня 2016 года №136 «Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества»».....	4
Постановление администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от «20» июня 2016 года №138 «Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном Положением о спортивных судьях».....	20
Постановление администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от «20» июня 2016 года №139 «Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации».....	35
Постановление администрации Репьевского муниципального района Воронежской области от «22» июня 2016 года №142 «О внесении изменений в постановление администрации Репьевского муниципального района от 21.12.2012 года № 409 «Об образовании избирательных участков».....	49

РАЗДЕЛ 3

Информационное сообщение.....	51
-------------------------------	----

РАЗДЕЛ 2

АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» июня 2016 г. №128

с. Репьевка

О признании утратившими силу постановлений администрации Репьевского муниципального района

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального района в соответствие действующему законодательству, администрация Репьевского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Признать утратившими силу:

1.1. Постановление администрации Репьевского муниципального района от 10.08.2012 г. №246 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Репьевского муниципального района, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

1.2. Постановление администрации Репьевского муниципального района от 25.02.2015 г. № 52 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района от 10.08.2012 г. № 246»;

1.3. Постановление администрации Репьевского муниципального района от 03.04.2015 г. №87 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района от 10.08.2012 г. № 246 «Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации Репьевского муниципального района, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

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

Глава администрации
Муниципального района

М.П. Ельчанинов

АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» июня 2016 г. №136

с. Репьевка

Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества»

Во исполнение Федерального Закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О Федеральных Государственных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Репьевского муниципального района Воронежской области, постановлением администрации Репьевского муниципального района от 25.01.2011 №6 «О порядке разработки утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Репьевского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. МКУ «Управление делами» (Будин Д.А.) разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте ОМСУ Репьевского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Репьевского муниципального района Ефименко Р. В.

Утверждено

постановлением администрации Репьевского муниципального
района
от «15» июня 2016 г. №136

**Административный регламент
администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Репьевского муниципального района и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при рассмотрении устных, письменных или в форме электронных документов обращений заявителей, связанных с предоставлением в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Репьевского муниципального района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Репьевского муниципального района (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: 396370, Воронежская область, Репьевский район, с. Репьевк, пл. Победы, 1.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет (repevka-msu.ru);
- в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (rgu.govvrn.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);
- на официальном сайте МФЦ (mfc.vrn.ru);
- на информационном стенде в администрации;
- на информационном стенде в МФЦ.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

- непосредственно в администрации,
- непосредственно в МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации, МФЦ (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.5. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества».

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Репьевского муниципального района Воронежской области.

Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества, информации для проверки сведений, представленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, Управлением Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета народных депутатов Репьевского муниципального района Воронежской области от 21.12.2015 №28 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Репьевского муниципального района муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае предоставления муниципального имущества без проведения торгов или по результатам торгов является направление (выдача) заявителю:

- постановления администрации Репьевского муниципального района Воронежской области о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездного пользования, проекта договора о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездного пользования;
- сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации документов - 1 календарный день.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления в администрации Репьевского муниципального района.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 75 дней со дня размещения информации о проведении конкурса или аукциона. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов

заявкам на участие в конкурсе. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10 дней с даты окончания срока подачи заявок.

Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации Репьевского муниципального района.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию Репьевского муниципального района, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации Репьевского муниципального района в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в администрацию Репьевского муниципального района, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации Репьевского муниципального района в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией Репьевского муниципального района и многофункциональным центром и составляют не более одного рабочего дня с даты поступления документов от заявителя в МФЦ.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней.

Выдача сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не более 30 дней с момента регистрации заявления с документами.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Российская газета», 25.12.1993, № 237; «Парламентская газета», 26-29.01.2009, № 4);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 2006, 27 июля);

- Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 2002, 29 июня);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», 1997, 30 июля);

- Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета», 2007, 31 июля);

- Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 1998, 03 августа №31);

- Приказом ФАС РФ 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» («Российская газета» 2010, 24 февраля №37);

- Уставом Репьевского муниципального района Воронежской области;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и Репьевского муниципального района Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления государственных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или в МФЦ.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон, для юридического лица - полное наименование, ИНН, контактный телефон, фактический адрес). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

При обращении за получением муниципальной услуги в случае, если проведение торгов не требуется, заявитель представляет:

- 1) заявление (образец представлен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя (в случае подачи заявления юридическим лицом);
- 5) заверенную подписью руководителя и печатью организации копию протокола (решения) учредителей либо приказа о назначении на должность руководителя.

Для участия в проведении торгов в форме конкурса заявители представляют заявку, которая должна содержать следующие сведения:

- 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) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных 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 конкурса;
 - 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 конкурсе 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 конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
 - г) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;
 - д) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
 - е) 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;
 - ж) 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) предложение о цене договора, за исключением проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения;
- 3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;
- 4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

Не допускается требовать от заявителей иное, за исключением документов и сведений, предусмотренных частями "а" - "в", "д" - "ж" подпункта 1, пунктами 2 - 4 настоящего Регламента. Не допускается требовать от заявителя предоставление оригиналов документов.

Для участия в проведении торгов в форме аукциона заявители представляют заявку, которая должна содержать следующие сведения:

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 иных 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 аукциона;

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 - руковоитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руковоителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руковоителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руковоителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

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;

ж) при проведении аукциона в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июня 2003 г. N 333 "О реализации федеральными органами исполнительной власти полномочий по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия" документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руковоителем письмо);

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

3) документы или копии документов, подтверждающих внесение задатка, в случае, если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администрации Репьевского муниципального района или многофункциональном центре.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

3) сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

4) кадастровый паспорт объекта недвижимости (в случае аренды объекта недвижимости);

5) копия технического паспорта объекта недвижимости (в случае аренды объекта недвижимости);

6) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (для субъектов малого и среднего предпринимательства);

7) информация и документы в целях проверки соответствия участника конкурса или аукциона требованиям,

установленным законодательством Российской Федерации.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация Репьевского муниципального района и многофункциональный центр 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.

Администрация Репьевского муниципального района и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами.

Для предоставления муниципальной услуги администрация или МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает данные документы в управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области.

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципального имущества.

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

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- не представлены документы, необходимые в соответствии с административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- муниципальное имущество, указанное в заявке является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;

- имущество, на которое подана заявка на аренду, безвозмездное пользование используется или будет использоваться для муниципальных нужд;

- отсутствуют основания для предоставления муниципального имущества в аренду без торгов в соответствии с требованиями федерального закона «О защите конкуренции»;

- имущество не относится к собственности Репьевского муниципального района.

- несоответствия требованиям, указанным в пункте 18 Правил, являющихся Приложением 1 к Приказу ФАС России от 10.02.2010 N 67;

- невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

- несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

- подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- образцы оформления документов.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);
- оборудование мест ожидания в органе предоставляющего услугу доступными местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе предоставляющего услугу стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы органа предоставляющего услугу;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.14.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет (gerevka-msu.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govrn.ru).

2.14.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему электронных документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления с документами;
- подготовка решения о предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- проведение торгов;
- заключение договоров о передаче муниципального имущества.

3.1.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с документами

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию, МФЦ с заявлением либо поступление в адрес администрации

заявления, направленного посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.2.2. В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.

При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

3.2.3. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в администрацию либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

- выдает расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения.

3.2.4. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии¹.

3.2.5. При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3. Рассмотрение заявления с документами

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления с документами является получение его специалистом.

При рассмотрении заявления с документами специалист вправе обращаться в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте.

Специалист:

- проверяет наличие в реестре муниципальной собственности Репьевского муниципального района Воронежской области записей о запрашиваемом имуществе, и соответствие данных об этом объекте, содержащихся в Реестре, данным, содержащимся в документах на предоставление муниципального имущества;

- устанавливает наличие или отсутствие прав третьих лиц на запрашиваемое имущество;

- проверяет сведения о наличии в ранее заключенных договоров аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества с участием заявителя на стороне арендатора.

В случае выявления таких договоров устанавливается факт наличия или отсутствия задолженности по платежам по данным договорам.

Осуществляет экспертизу представленных учредительных документов (устав, учредительный договор) и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на заключение соответствующего договора на предмет наличия данных полномочий.

Общий максимальный срок проверки сведений не может превышать 10 дней.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципального имущества в аренду безвозмездное пользование, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При предоставлении муниципального имущества на торгах к заявлению (заявке) прилагается подписанная претендентом опись (в двух экземплярах) представленных им документов, один экземпляр которой выдается претенденту с отметкой специалиста о принятии документов;

Заявление регистрируется специалистом в журнале регистрации заявок с указанием в нем даты и времени подачи заявления, а также порядкового номера:

- один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе или конкурсе;

- претендент имеет право отозвать поданную заявку до окончания срока приема заявок, в письменной форме уведомив об этом специалиста. Отзыв заявки регистрируется в журнале приема заявок. Заявителю возвращается пакет поданных им документов и внесенный задаток в течение 5-ти рабочих дней после отзыва заявки;

Заявка регистрируется специалистом в день её подачи заявителем с указанием даты и времени подачи заявки.

Процедура принятия решения о признании заявителя участником торгов.

По результатам рассмотрения заявки комиссией принимается решение о допуске заявителя к торгам на право заключения договора аренды муниципального имущества либо об отказе в приеме заявки.

Специалист оформляет Протокол заседания комиссии, на которой претенденты признаются участниками торгов.

3.3.2. Подготовка решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала проведения данной процедуры является наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований, предусмотренных разделом 2.8 настоящего административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с учетом требований Федерального закона от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции» принимается одно из следующих решений:

- о проведении торгов на право аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества;

- о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездного пользования без проведения торгов;

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных разделом 2.8 настоящего административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с учетом требований Федерального закона от 26.07.2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции» подготавливается сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, специалист администрации:

- осуществляет подготовку запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения действия составляет - 3 дня.

- обеспечивает проведение независимой оценки годового размера арендной платы в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Максимальный срок выполнения действия составляет - 3 дня.

После получения отчета независимого оценщика и документов в рамках межведомственного взаимодействия, специалист администрации, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципального имущества, либо о проведении торгов на предоставление муниципального имущества, либо о предоставлении муниципальной преференции.

Решение принимается в форме постановления администрации Репьевского муниципального района

Максимальный срок подготовки проекта постановления, его согласования и внесения на рассмотрение главе администрации муниципального района – 5 дней.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок подготовки проекта сообщения - 2 дня.

Для получения согласия на предоставление муниципальной преференции, специалист подготавливает заявление в Управление Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и пакет документов в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 26.06.2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции».

Максимальный срок подготовки документов - 10 дней с момента получения заявления.

3.3.3. Проведение торгов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и представленных документов специалисту администрации Репьевского муниципального района, ответственному за проведение торгов.

Проведение торгов производится в соответствии с требованиями, установленными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

Специалист, ответственный за проведение торгов, направляет один экземпляр протокола торгов и проект договора аренды или безвозмездного пользования специалисту администрации Репьевского муниципального района, ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, для направления победителю торгов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не превышает 60 дней.

Результатом административной процедуры является определение по результатам торгов победителя и подготовка проекта договора аренды или безвозмездного пользования имуществом, находящегося в муниципальной собственности.

Результаты административной процедуры фиксируются в протоколе.

3.3.4. Заключение договора аренды, безвозмездного пользования (далее – договор).

Основанием для начала административной процедуры является оформление протокола аукциона (конкурса) или

протокола о признании торгов несостоявшимися.

Административная процедура по заключению договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом включает в себя следующие этапы:

- а) подготовку проекта договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- б) направление результата муниципальной услуги заявителю;
- в) подписание проекта договора заявителем.

Экземпляр протокола торгов, проект договора аренды или безвозмездного пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности, направляются заявителю для подписания (в случае проведения торгов - победителю торгов) способом, указанным заявителем при подаче заявления.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным им при подаче заявления.

Выдача проекта договора для подписания заявителем осуществляется в здании администрации Репьевского муниципального района или в МФЦ центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

Проект договора подписывается заявителем не менее чем десять дней.

Договор аренды или безвозмездного пользования заключается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В течение 3 рабочих дней с момента заключения договора, муниципальное имущество передается арендатору или ссудополучателю по акту приема-передачи. Акт приема-передачи подписывают стороны договора.

В случае заключения договора аренды на срок более 1 года, специалист администрации предоставляет арендатору или ссудополучателю необходимый пакет документов для государственной регистрации договора аренды в органах осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного

самоуправления Репьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Репьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Репьевского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Репьевского муниципального района;

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого 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) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе администрации Репьевского муниципального района.

5.6. Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа, заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего

Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

1. Место нахождения администрации Репьевского муниципального района: с. Репьевка, пл. Победы, 1, Репьевского района, Воронежской области.

График работы администрации Репьевского муниципального района:

понедельник - пятница: 8.00 – 17.00

перерыв: 12.00 – 13.00

Официальный сайт администрации Репьевского муниципального района в сети Интернет: www.repevka-msu.ru.

Адрес электронной почты администрации Репьевского муниципального района: repev@govvrn.ru.

Справочные телефоны, факс: 8(47374)2-26-33; факс – 8(47374)2-21-84.

2. Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»):

2.1. Место нахождения АУ «МФЦ»: г. Воронеж, ул. Дружинников, 3 б.

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru.

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: odno-okno@mail.ru.

График работы АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;

среда: с 11.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

2.2. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в с. Репьевка: с. Репьевка, ул. Воронежская, 61;

Телефон для справок: 3-01-85.

Приложение № 2
В администрацию Репьевского муниципального
района Воронежской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор аренды (безвозмездного пользования)
недвижимого имущества, находящегося в собственности _____
_____, являющегося нежилым помещением (зданием,
сооружением), расположенным по адресу:

—

(адрес помещения)

Техническая характеристика:

общая площадь _____ кв. м, в том числе: этаж _____ кв. м;

_____ (N на плане), подвал _____ кв. м _____ (N на плане)

Цель использования помещения:

Заявитель _____

(Ф.И.О. физического лица, полное наименование

юридического лица, сокращенное наименование юридического лица)

ИНН _____

Почтовый адрес лица с указанием почтового индекса: _____

Юридический адрес юридического лица (адрес регистрации физического лица) с указанием почтового индекса: _____

Банковские реквизиты:

наименование банка _____
БИК _____
корр. счет _____
расчетный счет _____
телефон офиса _____, телефон бухгалтерии _____
В лице _____
(Ф.И.О. полностью, должность)

Основание _____
(Устав, положение, свидетельство)

Заявитель _____
(Ф.И.О., должность) (подпись)
М.П.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в администрацию Репьевского муниципального района
- в форме электронного документа
- в форме документа на бумажном носителе
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе)
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах)
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе)
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

(оборотная сторона заявления)

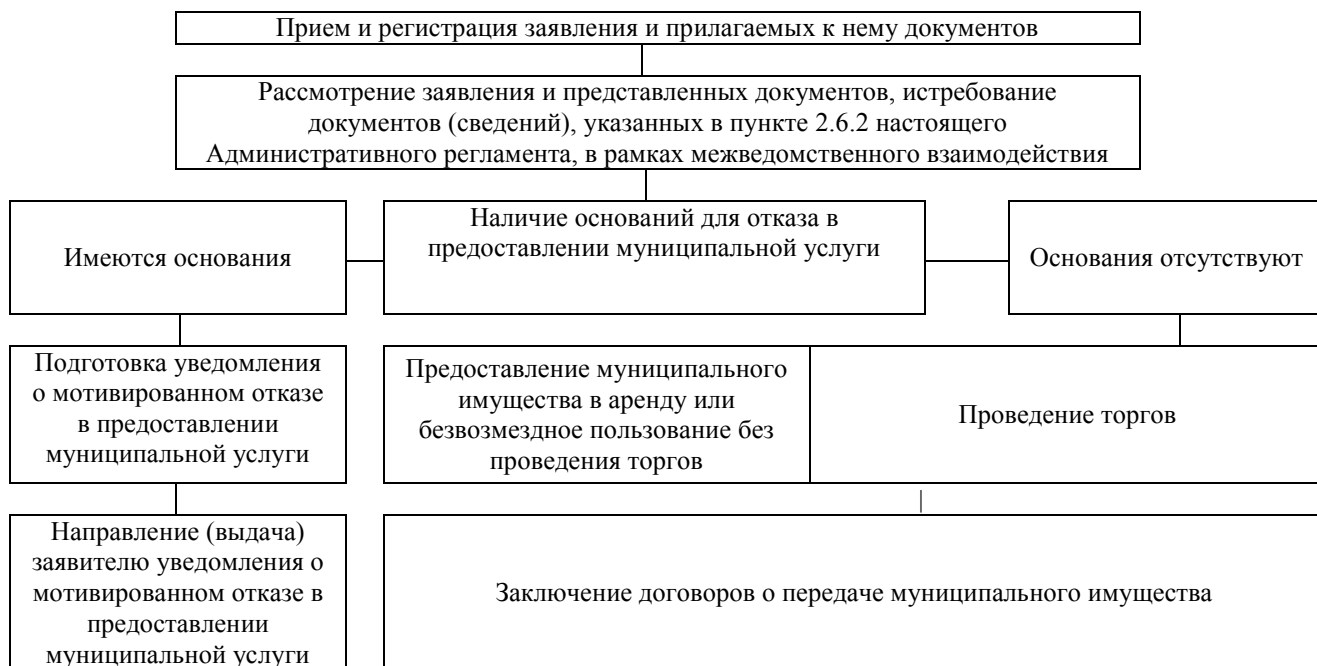
Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О предоставлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Приложение № 3
к Административному регламенту



РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения
о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества

Настоящим удостоверяется, что заявитель

_____ (фамилия, имя, отчество)
представил, а сотрудник администрации _____ получил « ____ »
_____ документы

в количестве _____ экземпляров по
(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества (согласно п. 2.6.1 настоящего Административного регламента):

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

(должность специалиста,
ответственного за
прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«20» июня 2016 года №138
с. Репьевка

**Об утверждении административного
регламента администрации Репьевского
муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение
квалификационных категорий спортивных
судей в порядке, установленном Положением о
спортивных судьях»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Репьевского муниципального района **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном Положением о спортивных судьях» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации муниципального района Шорстова Д.А.

Глава администрации
муниципального района

М.П. Ельчанинов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации Репьевского
муниципального района

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ
СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ В ПОРЯДКЕ, УСТАНОВЛЕННОМ ПОЛОЖЕНИЕМ О СПОРТИВНЫХ СУДЬЯХ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном Положением о спортивных судьях» являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Репьевского муниципального района (далее – Администрация) и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при присвоении Администрацией квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Право на присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» имеют граждане Российской Федерации старше 16 лет в соответствии с Квалификационными требованиями к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей (далее - Квалификационные требования) и не ранее чем через 1 год со дня начала спортивной судейской деятельности; право на присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории» имеют граждане Российской Федерации, имеющие квалификационную категорию спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» в соответствии с Квалификационными требованиями, не ранее чем через 1 год со дня присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее - кандидаты на присвоение).

1.2.2. Заявителями на получение муниципальной услуги от имени кандидатов выступают региональные спортивные федерации по соответствующим видам спорта, осуществляющие учет судейской деятельности кандидатов на присвоение.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Репьевского муниципального района в лице уполномоченного органа МКУ «Центр физической культуры и спорта» (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: 396370, Воронежская область, с. Репьевка, пл. Победы, д.1.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет (repevka-msu.ru);
- в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (pgu.govvr.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);
- на официальном сайте МФЦ (mfc.vr.ru);
- на информационном стенде в администрации;
- на информационном стенде в МФЦ.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

- непосредственно в администрации,
- непосредственно в МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, предоставляется уполномоченным специалистом администрации, МФЦ.

1.3.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

1.3.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, на официальном сайте администрации управления в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и электронной почты управления;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.7. Консультации по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляются:

- а) в устной форме: по телефону, при личном общении;
- б) в письменной форме: обращение с доставкой по почте, обращение по электронной почте;
- в) в виде публикации справочной информации о нормативных правовых актах, устанавливающих обязательные требования к присвоению спортивных разрядов, осуществляется управлением на официальном портале услуг Воронежской области (www.svc.govvtn.ru) и на официальном сайте администрации (www.repevka-msu.ru);
- г) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- д) с использованием информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (<http://pgu.govvtn.ru>).

Устные консультации даются ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в соответствии с указанным в Приложении №1 режимом работы администрации.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При невозможности специалисту, принявшему звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации при личном общении проводятся ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в соответствии с режимом работы управления. При личном информировании заявитель может выбрать получение информации в режиме общей очереди, либо получение информации по предварительной записи (по телефону). Предварительная запись является приоритетным способом организации личного информирования заявителей. При предварительном определении времени личного приема заявителя должностное лицо, ответственное за информирование, обязано назначить время личной встречи на основании уже запланированных встреч с другими заявителями и времени, удобного заявителю. В случае предварительного определения времени личного приема заявителя, предельное время ожидания в очереди не должно превышать 10 минут.

При устном информировании должностное лицо, ответственное за информирование граждан и организаций, подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Должностное лицо вправе отказать в информировании, если заявитель не соблюдает вежливую форму общения.

Консультации по письменным обращениям. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном Положением о спортивных судьях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Репьевского муниципального района.

2.2.1. Запрещается требовать от заявителя муниципальной услуги осуществления действий, представления документов, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от « 21 » декабря 2015 № 28.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача заявителю копии постановления администрации Репьевского муниципального района о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

б) возврат заявителю Представления и прилагающихся документов с указанием причин возврата;

в) уведомление заявителя об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи не должен превышать 55 календарных со дня подачи заявления.

2.4.2. Сроки прохождения административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) консультирование и информирование заявителя составляет от 20 до 30 минут в зависимости от объема запрашиваемой информации;

б) срок регистрации Представления на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (далее – представление) и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день;

в) рассмотрение документов на присвоение квалификационной категории и принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или о возврате Представления и документов - 6 рабочих дней с момента регистрации документов;

г) принятие постановления о присвоении квалификационной категории или уведомления о возврате заявителю представления и документов на присвоение квалификационной категории, оформленного в виде письма, с указанием причин возврата - 2 рабочих дня с момента принятия решения о присвоении квалификационной категории или о возврате представления и документов;

д) направление заявителю копии постановления администрации о присвоении квалификационной категории и размещение его на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - в течение 10 рабочих дней с момента принятия постановления о присвоении квалификационной категории либо выдача (направление) заявителю уведомления о возврате представления и документов на присвоение квалификационной категории с указанием причин возврата, предусмотренных п.2.10. настоящего Административного регламента - в течение 1 рабочего дня с момента принятия уведомления о возврате заявителю представления и документов на присвоение квалификационной категории.

е) повторная регистрация Представления и документов, направленных заявителем в Администрацию после устранения причин возврата - 1 рабочий день;

ж) повторное рассмотрение представления и документов, направленных заявителем в Администрацию после устранения причин возврата, и принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи - в течение 7 рабочих дней с момента регистрации документов;

з) направление заявителю копии постановления администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и размещение его на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо выдача (направление) заявителю решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, оформленного в виде письма - в течение 10 рабочих дней с момента принятия постановления о присвоении квалификационной категории либо решения об отказе в присвоении квалификационной категории.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.4.3. Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» присваивается сроком на 1 год, квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья второй категории» сроком на 2 года.

2.4.4. Представление на присвоение квалификационной категории подается в Администрацию в течение 3 месяцев со дня выполнения кандидатом на присвоение Квалификационных требований.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Воронежской области.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», 25.12.1993, N 237);

б) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17; «Российская газета», 08.04.2011, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

в) Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», 08.12.2007, № 276);

г) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 30.07.2010, № 168);

д) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, №186; «Российская газета», 08.10.2003, №202);

е) Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 № 227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (Зарегистрировано в Минюсте России 05.05.2015 № 37145);

ж) Законом Воронежской области от 02.07.2008 № 57-ОЗ «О физической культуре и спорте в Воронежской области» («Молодой коммунар», 10.07.2008, № 72).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель может предоставить Представление и документы в Администрацию лично, направить почтовым отправлением с описью вложения, направить в электронной форме по электронной почте или с использованием информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» либо информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или в МФЦ.

2.6.2. Квалификационные категории спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» присваиваются по месту жительства кандидатов на присвоение или по месту регистрации региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта, осуществляющей учет судейской деятельности кандидатов на присвоение.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

а) Представление региональной спортивной федерации, осуществляющей учет судейской деятельности кандидатов, к присвоению квалификационной категории спортивного судьи (здесь и по всему тексту - представление), заверенное руководителем такой региональной спортивной федерации, по форме, установленной Приложением № 1 к Положению о спортивных судьях, утвержденному приказом Минспорта России от 30.09.2015 №913 (далее – Положение о спортивных судьях);

б) заверенную региональной спортивной федерацией копию карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи по форме, установленной Приложением №2 к Положению о спортивных судьях (далее - Карточка учета), содержащую сведения о выполнении Квалификационных требований;

в) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации - кандидата на присвоение, 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) кандидата на присвоение, органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа;

г) 2 фотографии кандидата на присвоение размером 3 x 4 см.

В случае если кандидат на присвоение является военнослужащим, проходящим военную службу по призыву, вместо паспорта гражданина Российской Федерации предоставляется копия военного билета.

Все требуемые для присвоения квалификационных категорий спортивных судей копии документов, предусмотренные настоящим пунктом, должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

2.6.4. Требования, учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.6.4.1. Представление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

а) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- заявление - простой электронной подписью (далее - ЭП),

- копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП,

- документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций,

- копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса;

б) представляются в администрацию с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении администрации;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);

- посредством информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

2.6.4.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, их законные представители или доверенные лица в целях получения муниципальной услуги вправе по своей инициативе представить необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в полном объеме.

2.6.4.3. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Сотрудники Администрации не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления или организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: документы, поступившее в администрацию, подлежат обязательному приему и регистрации.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для возврата Представления и прилагающихся документов:

а) Представление и документы поданы не по месту жительства кандидата на присвоение и (или) не по месту регистрации региональной спортивной федерации, осуществляющей учет судейской деятельности, руководителем которой заверено представление;

б) Представление и (или) прилагающиеся документы не соответствуют требованиям, установленным п.2.6.3. настоящего Административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) несоответствие кандидатов на присвоение Квалификационным требованиям;

б) нарушение региональной спортивной федерацией трехмесячного срока подачи представления и документов, предусмотренного пунктом 10 Положения о спортивных судьях;

в) нарушение региональной спортивной федерацией 20-дневного срока устранения несоответствий в представлении и документах, послуживших причиной возврата, предусмотренного пунктом 16 Положения о спортивных судьях.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

2.12.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.16.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями или кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- образцы оформления документов.

2.16.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.16.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);
- оборудование мест ожидания в органе предоставляющего услугу доступными местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе предоставляющего услугу стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы органа предоставляющего услугу;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.18.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.18.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм представления и карточки учета, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте администрации в сети Интернет (terevka-msu.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govrn.ru).

2.18.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать представление и необходимые документы в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему электронных документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация Представления и документов на присвоение квалификационной категории спортивного судьи;

б) проверка и предварительное рассмотрение Представления и прилагаемых к нему документов, необходимых для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, и принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо о возврате Представления и прилагаемых документов;

в) принятие постановления Администрации о присвоении квалификационной категории или оформление уведомления о возврате Представления и документов;

г) направление (выдача) заявителю копии постановления администрации о присвоении квалификационной категории и размещение постановления на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; либо выдача (направление) заявителю уведомления о возврате Представления и документов на присвоение квалификационной категории с указанием причин возврата;

д) повторная регистрация Представления и документов, направленных заявителем в Администрацию после устранения причин возврата - 1 рабочий день;

е) повторное рассмотрение Представления и документов, направленных заявителем в Администрацию после устранения причин возврата, и принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

з) направление (выдача) заявителю копии постановления администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и размещение его на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо выдача (направление) заявителю решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, оформленного в виде письма.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему Регламенту.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационного разряда не должен превышать 2-х календарных месяцев со дня первоначального поступления в Администрацию Представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи и прилагающихся документов.

3.2. Прием и регистрация Представления и документов на присвоение квалификационной категории спортивного судьи.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административного действия является обращение заявителя в лице его уполномоченного представителя в администрацию или в МФЦ с Представлением к присвоению квалификационной категории спортивного судьи либо поступление в адрес администрации Представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи, в виде почтового отправления с описью вложения или в формате электронных документов, в том числе с использованием информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» или с использованием универсальной электронной карты.

3.2.2. Поступившее в администрацию Представление и прилагающиеся к нему документы на присвоение квалификационной категории спортивного судьи в течение 1 рабочего дня регистрируется в приемной администрации с указанием регистрационного номера и даты подачи документов.

3.2.3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированные Представление и прилагающиеся документы передаются с сопроводительным письмом в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

3.2.4. При поступлении Представления и прилагающихся документов в форме электронного документа или

комплекта электронных документов заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер Представления, дату получения указанного Представления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении представления).

Уведомление о получении Представления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация Представления и комплекта документов.

В течение 1 рабочего дня Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи и прилагающиеся к нему документы передаются на рассмотрение в уполномоченный орган Администрации МКУ «Центр физической культуры и спорта» — далее - уполномоченный орган Администрации.

3.3. Проверка и предварительное рассмотрение Представления и прилагаемых к нему документов, необходимых для присвоения квалификационной категории спортивного судьи.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган Администрации зарегистрированного Представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа Администрации определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист), проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для получения муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Специалист удостоверяется, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов. При необходимости уточнения подлинности представленных документов заявителю сообщается о сроках проверки, которые не должны превышать одного рабочего дня.

3.3.4. В случае, если Представление и документы поданы не по месту жительства кандидата на присвоение и (или) не по месту регистрации региональной спортивной федерации, осуществляющей учет судейской деятельности, руководителем которой заверено представление; и (или) при отсутствии одного или более документов из перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, а также при выявлении в представлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, или в случае, если текст Представления и (или) прилагаемых документов не поддается прочтению либо отсутствует, и (или) при наличии оснований, установленных в п.2.10. настоящего Регламента Специалист подготавливает проект уведомления о возврате Представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи и прилагаемых документов по указанным основаниям, с указанием причин возврата, в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации документов.

3.3.4.1. При отсутствии оснований, указанных в пункте 3.3.4. настоящего Административного регламента специалист подготавливает проект постановления Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации документов.

3.3.5. Подготовленный специалистом проект постановления Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо уведомление о возврате Представления и прилагаемых документов с указанием причин возврата передается на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации - главе администрации муниципального района.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 6 рабочих дней.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом проекта постановления Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо уведомления в виде письма о возврате Представления и документов с указанием причин возврата.

3.4. Принятие постановления Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или решения о возврате Представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи.

3.4.1. Проект постановления Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи подписывается главой администрации муниципального района в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента передачи проекта.

3.4.2. Решение о возврате Представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи и прилагающихся документов оформляется в виде письменного уведомления заявителю с разъяснением причин, послуживших основанием для возврата, и с комплектом документов передается на подпись главе администрации

муниципального района.

3.4.3. Глава администрации муниципального района подписывает данное уведомление о возврате Представления и документов в срок, не превышающий 2 рабочих дня с момента передачи проекта уведомления о возврате.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или возврат Представления на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, оформленный в виде письменного уведомления, и его регистрация согласно внутренним правилам делопроизводства.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является постановление Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или подписанное уполномоченным лицом администрации уведомление о возврате Представления и прилагающихся документов.

3.5.2. В соответствии с постановлением Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи Специалист делает копию постановления о присвоении квалификационной категории, направляет ее заявителю или выдает уполномоченному представителю заявителя лично и размещает постановление Администрации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней с момента регистрации постановления.

3.5.3. В соответствии с подписанным уполномоченным лицом уведомлением о возврате Представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи специалист направляет заявителю уведомление о возврате с приложением Представления и всех представленных заявителем документов или выдает уполномоченному представителю заявителя уведомление о возврате, Представление и прилагающиеся документы лично на следующий рабочий день после дня подписания уведомления о возврате уполномоченным лицом Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5.6. Результатом административной процедуры является факт направления в адрес заявителя или выдача уполномоченному представителю заявителя копии постановления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и размещение постановления на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или факт выдачи (направления) уведомления о возврате Представления и прилагающихся документов.

3.5.7. При поступлении заявления в Администрацию через МФЦ уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление о возврате Представления направляются Специалистом Администрации с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации постановления Администрации или уведомления о возврате Представления и прилагающихся документов в соответствии с внутренними правилами документооборота.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление о возврате Представления и прилагающихся документов выдаются заявителю уполномоченным должностным лицом МФЦ в день обращения за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Повторное рассмотрение Представления и документов, направленных заявителем в Администрацию после устранения причин возврата.

3.6.1. Юридическим фактом для начала административного действия является повторное поступление в адрес Администрации Представления и прилагающихся документов после устранения недостатков, являющихся причиной возврата, которое может быть представлено в администрацию лично представителем заявителя либо направлено в виде почтового отправления с описью вложения или в формате электронных документов, в том числе с использованием информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» или с использованием универсальной электронной карты.

При осуществлении административного действия применяются правила, установленные п.п.3.2.3.,3.2.4. настоящего Регламента.

3.6.2. Поступившее в администрацию Представление и прилагающиеся к нему документы на присвоение квалификационной категории спортивного судьи в течение 1 рабочего дня повторно регистрируется в приемной администрации в соответствии с правилами внутреннего документооборота и с указанием даты подачи документов.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.6.4. Результатом административной процедуры является прием и повторная регистрация Представления и комплекта документов.

В течение 1 рабочего дня Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи и прилагающиеся к нему документы передаются на рассмотрение в уполномоченный орган Администрации — далее - уполномоченный орган Администрации.

3.7. Повторное рассмотрение Представления и прилагаемых к нему документов, необходимых для присвоения квалификационной категории спортивного судьи.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган Администрации зарегистрированного Представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи и прилагаемых документов.

3.7.2. Должностное лицо уполномоченного органа Администрации определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.7.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист), проверяет

наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для получения муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Специалист удостоверяется, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов. При необходимости уточнения подлинности представленных документов заявителю сообщается о сроках проверки, которые не должны превышать одного рабочего дня.

3.7.4. В случае, если указанный в Представлении кандидат на присвоение не соответствует Квалификационным требованиям и (или) заявителем нарушен 20-дневный срок для устранения нарушений в ранее поданном Представлении и прилагающихся документах, установленный п.16 Положения о спортивных судьях, и (или) заявителем нарушен трехмесячный срок подачи Представления, установленный п.10 Положения о спортивных судьях, Специалист подготавливает проект уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, по указанным основаниям, с указанием причин возврата, в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня повторной регистрации документов.

3.7.4.1. При отсутствии оснований, указанных в пункте 3.7.4. настоящего Административного регламента специалист подготавливает проект постановления Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации документов.

3.7.5. Подготовленный специалистом проект постановления Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории с приложением Представления и всех документов, с указанием причин возврата, передается на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации - главе администрации муниципального района.

3.7.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 6 рабочих дней.

3.7.7. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом проекта постановления Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо уведомления в виде письма об отказе в присвоении квалификационной категории с указанием причин отказа.

3.8. Принятие постановления Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

3.8.1. Проект постановления Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, оформленного в виде письма, подписывается главой администрации муниципального района в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента передачи проекта.

3.8.4. Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, оформленного в виде письма, и регистрация принятого документа согласно внутренним правилам делопроизводства.

3.9. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является постановление Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или подписанное уполномоченным лицом администрации уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

3.9.2. В соответствии с постановлением Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи Специалист делает копию постановления о присвоении квалификационной категории, направляет ее заявителю или выдает уполномоченному представителю заявителя лично и размещает постановление Администрации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней с момента регистрации постановления.

3.9.3. В соответствии с подписанным уполномоченным лицом уведомлением об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи специалист направляет заявителю уведомление об отказе выдает уполномоченному представителю заявителя уведомление об отказе на следующий рабочий день после дня подписания уведомления о возврате уполномоченным лицом Администрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.9.4. Результатом административной процедуры является факт направления в адрес заявителя или выдача уполномоченному представителю заявителя копии постановления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и размещение постановления на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или факт выдачи (направления) уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

3.9.4. При поступлении заявления в Администрацию через МФЦ уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются Специалистом Администрации с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации постановления Администрации или уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в соответствии с внутренними правилами документооборота.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление о возврате Представления и прилагающихся документов выдаются заявителю уполномоченным должностным лицом МФЦ в день обращения за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.10. Отдельные административные процедуры и порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.10.1. Посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» заявителям обеспечивается возможность:

- предоставления доступа к информации о порядке предоставления муниципальной услуги, местах оказания услуги;
- подачи представления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги, приема представления и документов в электронной форме;
- получения заявителем в личном кабинете сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;
- получения заявителем в личном кабинете уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме является заполнение заявителем в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» либо информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» электронной формы заявления с приложением необходимых документов в электронном формате (в виде отдельных файлов), отправка электронной формы заявления с документами в управление.

3.10.3. После поступления электронной формы заявления с документами в Администрацию Специалист осуществляет следующую последовательность действий:

- а) проверяет поступившую электронную форму представления и прилагаемые к нему документы на комплектность и соответствие требованиям настоящего Регламента;
- б) направляет заявителю в личный кабинет уведомление о получении заявки, а также, при необходимости уведомление о необходимости направить недостающие документы в управление в установленные сроки.
- в) рассматривает заявление и сведения, содержащиеся в предоставленных заявителем документах, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;
- г) направляет заявителю в личный кабинет уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также уведомление о необходимости явиться в Администрацию для получения результата оказания муниципальной услуги (при необходимости).

3.11. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте администрации, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты или в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Репьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Репьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Репьевского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Репьевского муниципального района

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе администрации (муниципального района).

5.6. Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа, заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей в порядке,
установленном Положением о спортивных

судьях»

1. Место нахождения администрации Репьевского муниципального района Воронежской области: 396370, Воронежская область, с. Репьевка, пл. Победы, д.1.

График работы администрации Репьевского муниципального района Воронежской области:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт администрации Репьевского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: www.gerevka-msu.ru.

Адрес электронной почты администрации Репьевского муниципального района Воронежской области: gerev@govvrn.ru.

2. Телефоны для справок: 8 (47374) 2 -26- 33.

3. Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»):

3.1. Место нахождения АУ «МФЦ»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б (Коминтерновский район).

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru.

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: odno-okno@mail.ru.

График работы АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;

среда: с 11.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

3.2. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в муниципальном районе:

396370, Воронежская область, Репьевский район, с. Репьевка, ул. Воронежская, д.61.

Телефон для справок филиала АУ «МФЦ»: 8 (47374) 3-01-87.

График работы филиала АУ «МФЦ»:

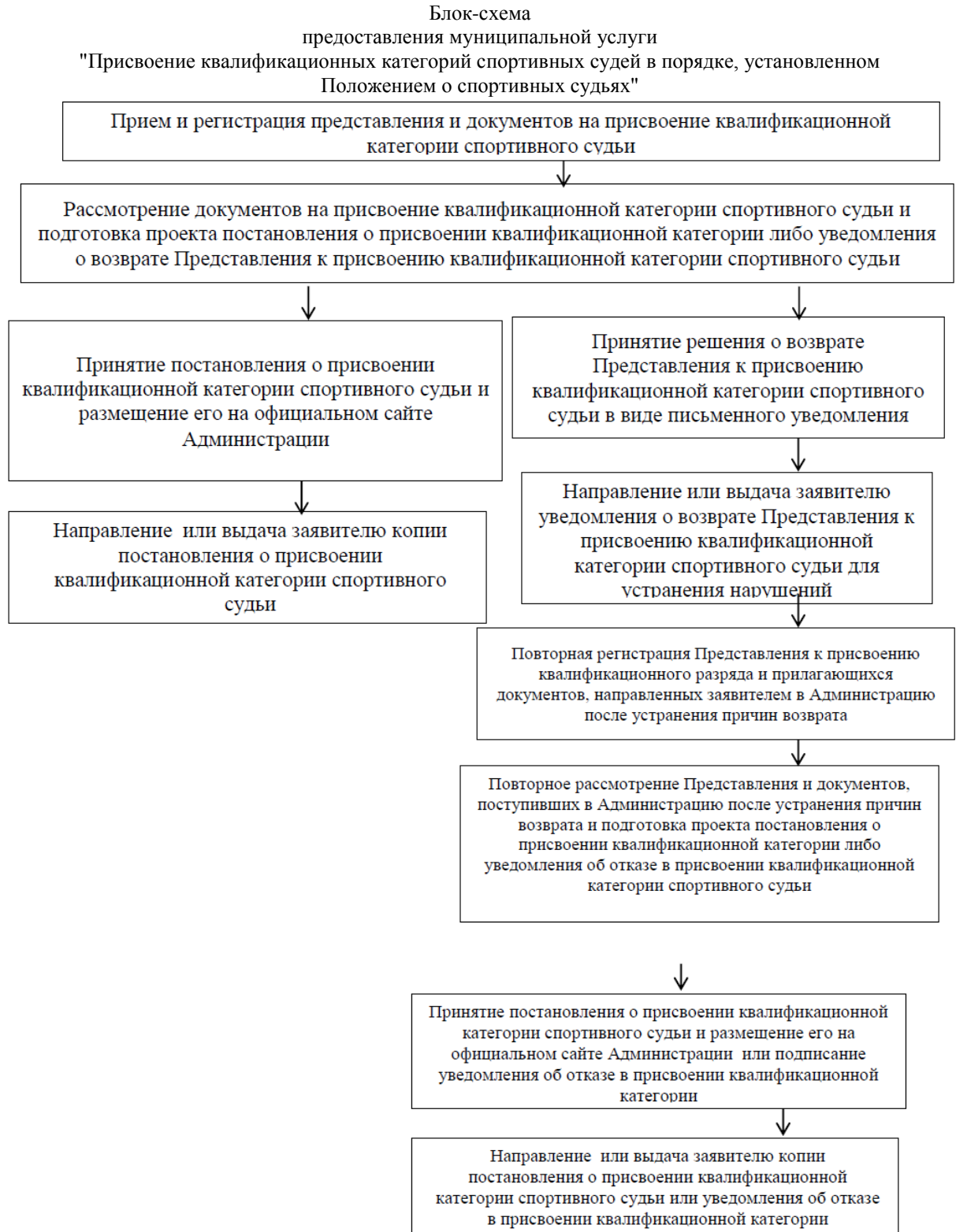
Вторник, четверг, пятница с 8:00 до 17:00 – перерыв с 12:00 до 12:45

Суббота с 8:00 до 15:45 – перерыв с 12:00 до 12:45

Среда с 11:00 до 20:00 – перерыв с 15:00 до 15:45

Воскресенье, понедельник – выходные дни.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей в порядке,
установленном Положением о спортивных судьях»



АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» июня 2016 года № 139
с. Репьевка

Об утверждении административного регламента администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Репьевского муниципального района **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент администрации Репьевского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации муниципального района Шорстова Д.А.

Глава администрации
муниципального района

М.П. Ельчанинов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Репьевского муниципального района
от «20» июня 2016 г. № 139

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗЯДОВ В
ПОРЯДКЕ, УСТАНОВЛЕННОМ ПОЛОЖЕНИЕМ О ЕДИНОЙ ВСЕРОССИЙСКОЙ СПОРТИВНОЙ
КЛАССИФИКАЦИИ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Репьевского муниципального района (далее – Администрация) и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), при присвоении администрацией спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», а также определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица, выполнившие требования, нормы и условия для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

1.2.2. От имени заявителей в администрацию вправе обращаться местные спортивные федерации, в случае их отсутствия - физкультурно-спортивные организации, где спортсмен проходит спортивную подготовку, по месту жительства спортсмена или по месту заключения трудового договора между спортсменом и физкультурно-спортивной организацией, или по месту нахождения физкультурно-спортивной организации, в которую спортсмен зачислен для прохождения спортивной подготовки.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Репьевского муниципального района в лице уполномоченного органа МКУ «Центр физической культуры и спорта» (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: 396370, Воронежская область, с. Репьевка, пл. Победы, д.1.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации, МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет (repevka-msu.ru);
- в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (pgu.govvrn.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);
- на официальном сайте МФЦ (mfc.vr.ru);
- на информационном стенде в администрации;
- на информационном стенде в МФЦ.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

- непосредственно в администрации,
- непосредственно в МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, предоставляется уполномоченным специалистом администрации, МФЦ.

1.3.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

1.3.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, на официальном сайте администрации управления в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;
- таблица сроков предоставления услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и электронной почты управления;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.7. Консультации по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляются:

- а) в устной форме: по телефону, при личном общении;
- б) в письменной форме: обращение с доставкой по почте, обращение по электронной почте;
- в) в виде публикации справочной информации о нормативных правовых актах, устанавливающих обязательные требования к присвоению спортивных разрядов, осуществляется управлением на официальном портале услуг Воронежской области (www.svc.govvrn.ru) и на официальном сайте администрации (repevka-msu.ru);
- г) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- д) с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (<http://pgu.govvrn.ru>).

Устные консультации даются ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в соответствии с указанным в Приложении №1 режимом работы администрации.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности

специалиста, принявшего звонок.

При невозможности специалисту, принявшему звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации при личном общении проводятся ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в соответствии с режимом работы управления. При личном информировании заявитель может выбрать получение информации в режиме общей очереди, либо получение информации по предварительной записи (по телефону). Предварительная запись является приоритетным способом организации личного информирования заявителей. При предварительном определении времени личного приема заявителя должностное лицо, ответственное за информирование, обязано назначить время личной встречи на основании уже запланированных встреч с другими заявителями и времени, удобного заявителю. В случае предварительного определения времени личного приема заявителя, предельное время ожидания в очереди не должно превышать 10 минут.

При устном информировании должностное лицо, ответственное за информирование граждан и организаций, подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Должностное лицо вправе отказать в информировании, если заявитель не соблюдает вежливую форму общения.

Консультации по письменным обращениям. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Репьевского муниципального района.

2.2.1. Запрещается требовать от заявителя муниципальной услуги осуществления действий, представления документов, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Репьевского муниципального района от « 21 » декабря 2015 года № 28.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) выдача заявителю копии постановления администрации Репьевского муниципального района о присвоении спортивного разряда, зачетной классификационной книжки с записью о присвоении соответствующего разряда и наградного значка соответствующего спортивного разряда;

б) уведомление заявителя об отказе в присвоении спортивного разряда с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивного разряда не должен превышать тринадцати рабочих дней со дня подачи заявления.

2.4.2. Сроки прохождения административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) консультирование и информирование заявителя составляет от 20 до 30 минут в зависимости от объема запрашиваемой информации;

б) срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов - 1 календарный день;

в) рассмотрение документов на присвоение спортивного разряда и принятие решения о присвоении спортивного разряда, либо об отказе в присвоении спортивного разряда - до 5 рабочих дней с момента регистрации документов;

г) принятие постановления о присвоении спортивного разряда либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда - 3 рабочих дней с момента принятия решения о присвоении спортивного разряда либо об отказе в его присвоении;

д) внесение записи в зачетную классификационную книжку - в течение 2 рабочих дней с момента подписания постановления администрации о присвоении спортивного разряда;

е) выдача заявителю копии постановления администрации о присвоении спортивного разряда, зачетной классификационной книжки с записью о присвоении соответствующего спортивного разряда либо выдача (направление) заявителю решения об отказе в присвоении спортивного разряда, оформленного в виде письма - в течение 2 рабочих дней с момента принятия постановления о присвоении спортивного разряда либо решения об отказе в присвоении спортивного разряда.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.4.3. Спортивные разряды присваиваются сроком на 2 года, за исключением случаев, когда в течение 2 лет со дня присвоения спортивного разряда спортсмен повторно выполнил нормы и/или требования Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 № 227 (далее - ЕВСК), для присвоения соответствующего спортивного разряда (то есть подтвердил спортивный разряд) - в этом случае срок действия спортивного разряда продлевается на 2 года со дня подтверждения спортивного разряда.

2.4.4. Представление на присвоение спортивного разряда подается в Администрацию в течение 3 месяцев со дня выполнения спортсменом норм и/или требований и условий их выполнения, предусмотренных ЕВСК.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивного разряда законодательством Российской Федерации и Воронежской области не предусмотрено.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», 25.12.1993, N 237);

б) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17; «Российская газета», 08.04.2011, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

в) Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», 08.12.2007, № 276);

г) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 30.07.2010, № 168);

д) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, №186; «Российская газета», 08.10.2003, №202);

е) Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 № 227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (Зарегистрировано в Минюсте России 05.05.2015 № 37145);

ж) Законом Воронежской области от 02.07.2008 № 57-ОЗ «О физической культуре и спорте в Воронежской области» («Молодой коммунар», 10.07.2008, № 72).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель может предоставить заявление и документы в Администрацию лично, направить почтовым отправлением с описью вложения, направить в электронной форме по электронной почте или с использованием информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» либо информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или в МФЦ.

2.6.2. Спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваиваются спортсменам по месту жительства или по месту заключения трудового договора, заключенного с физкультурно-спортивной организацией, или по месту нахождения физкультурно-спортивной организации, в которую спортсмен зачислен для прохождения спортивной подготовки, администрацией по представлению местной спортивной федерации, в случае ее отсутствия - физкультурно-спортивной организации (спортивного клуба), где спортсмен проходит спортивную подготовку.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

а) Представление на присвоение спортивного разряда местной спортивной федерации, в случае ее отсутствия - физкультурно-спортивной организации (спортивного клуба), где спортсмен проходит спортивную подготовку.

Представление о присвоении спортивного разряда оформляется на фирменном бланке заявителя, без сокращений слов и использования аббревиатуры, заверяется подписью руководителя организации или лица, им уполномоченного, и печатью (приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

В представлении должны быть указаны следующие сведения:

- полное наименование организации, представляющей к присвоению спортивного разряда, ее территориальная принадлежность;

- фамилия, имя, отчество спортсмена, год его рождения и вид спорта;

- фамилия, имя, отчество тренера (учителя);

- организация, где спортсмен проходил подготовку;

- перечень соревнований, дата, показанный результат;

- выполненный разряд;

- фамилия, имя, отчество и контактный телефон исполнителя.

б) копию протокола официального соревнования, отражающую выполнение норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках или выписку из протокола, подписанную председателем главной судейской коллегии официального соревнования;

в) копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанную председателем судейской коллегии

и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования.

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

2.6.4. Требования, учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.6.4.1. Представление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

а) подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- заявление - простой электронной подписью (далее - ЭП),

- копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП,

- документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций,

- копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса;

б) представляются в администрацию с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении администрации;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);

- посредством информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

2.6.4.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, их законные представители или доверенные лица в целях получения муниципальной услуги вправе по своей инициативе представить необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в полном объеме.

2.6.4.3. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Сотрудники администрации не вправе требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления или организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: документы, поступившее в администрацию, подлежат обязательному приему и регистрации.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) несоответствие выполненным спортсменом норм и/или требований и условий их выполнения нормам и/или требованиям и условиям их выполнения, предусмотренных ЕВСК;

в) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения официального соревнования, на которых спортсмен выполнил соответствующую норму и/или требование, предусмотренную ЕВСК.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

2.11.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.15.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями или кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);

- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- образцы оформления документов.

2.15.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.15.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

- оборудование мест ожидания в органе предоставляющего услугу доступными местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе предоставляющего услугу стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы органа предоставляющего услугу;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ.

2.17.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.17.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет (repevka-msu.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvn.ru).

2.17.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему электронных документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов на присвоение спортивного разряда;

б) проверка и предварительное рассмотрение представления и прилагаемых к нему документов, необходимых для присвоения спортивного разряда, разряда и принятие решения о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда;

в) принятие постановления Администрации о присвоении спортивного разряда с внесением записи в зачетную классификационную книжку либо решения об отказе в присвоении спортивного разряда;

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги: выдача заявителю зачетной классификационной книжки с внесением записи в зачетную классификационную книжку о присвоении спортивного разряда, значка соответствующего спортивного разряда и копии постановления о присвоении спортивного разряда либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов на присвоение спортивного разряда.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административного действия является обращение заявителя или уполномоченного представителя в администрацию или в МФЦ с представлением на присвоение спортивного разряда либо поступление в адрес администрации представления на присвоение спортивного разряда, в виде почтового отправления с описью вложения или в формате электронных документов, в том числе с использованием информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» или с использованием универсальной электронной карты.

3.2.2. Поступившие в администрацию представление и прилагающиеся к нему документы на присвоение спортивного разряда в течение 1 рабочего дня регистрируются в приемной администрации с указанием регистрационного номера и даты подачи документов.

3.2.3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированные

представление и прилагающиеся документы передаются с сопроводительным письмом в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение одного рабочего дня с момента регистрации.

3.2.4. При поступлении представления и прилагающихся документов в форме электронного документа или комплекта электронных документов заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер представления, дату получения указанного представления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении представления).

Уведомление о получении представления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация представления и комплекта документов.

В течение 1 рабочего дня представление на присвоение спортивного разряда и прилагающиеся к нему документы, передаются на рассмотрение в уполномоченный орган администрации МКУ «Центр физической культуры и спорта» — далее - уполномоченный орган Администрации.

3.3. Проверка и предварительное рассмотрение представления и прилагаемых к нему документов, необходимых для присвоения спортивного разряда.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган Администрации зарегистрированного представления на присвоение спортивного разряда.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа Администрации определяет специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист), проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для получения муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Специалист удостоверяется, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов. При необходимости уточнения подлинности представленных документов заявителю сообщается о сроках проверки, которые не должны превышать одного рабочего дня.

3.3.3. При отсутствии одного или более документов из перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, а также при выявлении в представлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек или в случае, если текст в представлении о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, и (или) при наличии оснований, установленных в п.2.10. настоящего Регламента Специалист подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по указанным основаниям.

3.3.4.2. При отсутствии оснований указанных в пункте 3.3. настоящего Административного регламента специалист подготавливает проект постановления Администрации о присвоении спортивного разряда

3.3.5. Подготовленный специалистом проект постановления Администрации о присвоении спортивного разряда либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подписание уполномоченному должностному лицу Администрации - главе администрации муниципального района.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подготовка специалистом проекта постановления Администрации о присвоении спортивного разряда либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие постановления Администрации о присвоении спортивного разряда с внесением записи в зачетную классификационную книжку либо решения об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.4.1.1. Проект постановления Администрации о присвоении спортивного разряда подписывается главой администрации муниципального района в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента передачи проекта.

3.4.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письменного уведомления заявителю с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и с комплектом документов передается на подпись главе администрации муниципального района.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным и содержать все основания, послужившие поводом для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.3. Глава администрации муниципального района подписывает данное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента передачи проекта уведомления об отказе.

3.4.1.4. На основании соответствующего заявления ранее направленные в Администрацию документы могут быть возвращены заявителю для устранения выявленных в них ошибок или противоречий.

3.4.1.5. В случае устранения причин, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги может быть возобновлено на основании соответствующего заявления. При этом срок предоставления муниципальной услуги начинается заново со дня регистрации указанного заявления.

3.4.1.6. В случае, если в предоставлении муниципальной услуги было отказано в связи с отсутствием какого-либо необходимого документа, после его представления проводится дополнительная экспертиза документов.

3.4.1.7. Результатом административной процедуры является принятие постановления Администрации о присвоении спортивного разряда или отказ в предоставлении муниципальной услуги и его регистрация согласно внутренним правилам делопроизводства.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является постановление Администрации о присвоении спортивного разряда или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В соответствии с постановлением Администрации о присвоении спортивного разряда Специалист в течение 2 рабочих дней с момента регистрации постановления делает копию постановления о присвоении спортивного разряда и производит запись в зачетную классификационную книжку о присвоенном спортивном разряде, заверяет запись своей подписью и ставит печать Администрации.

3.5.3. Специалист уведомляет заявителя посредством телефонной связи, факса, электронной почты об итогах рассмотрения ходатайства о присвоении спортивного разряда и сроках получения зачетной классификационной книжки, значка соответствующего разряда и копии постановления Администрации о присвоенном спортивном разряде либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.5.4. Зачетная классификационная книжка и копия постановления о присвоенном спортивном разряде выдаются заявителю лично. Специалист устанавливает личность заявителя и делает запись о выдаче зачетной классификационной книжки и значка соответствующего спортивного разряда заявителю в книге регистрации. Заявитель расписывается в получении документов в книге регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5.5. Подписанное главой администрации муниципального района уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения направляется заявителю по почте, факсом или по электронной почте или выдается лично.

3.5.6. Результатом административной процедуры является факт выдачи заявителю зачетной классификационной книжки и значка соответствующего спортивного разряда или выдачи (направления) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7. При поступлении заявления в Администрацию через МФЦ уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются Специалистом Администрации с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации постановления Администрации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с внутренними правилами документооборота.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются заявителю уполномоченным должностным лицом МФЦ в день обращения за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Отдельные административные процедуры и порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.1. Посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» заявителям обеспечивается возможность:

- предоставления доступа к информации о порядке предоставления муниципальной услуги, местах оказания услуги;
- подачи представления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги, приема представления и документов в электронной форме;
- получения заявителем в личном кабинете сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;
- получения заявителем в личном кабинете уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры подачи заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме является заполнение заявителем в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» либо информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» электронной формы заявления с приложением необходимых документов в электронном формате (в виде отдельных файлов), отправка электронной формы заявления с документами в управление.

3.6.3. После поступления электронной формы заявления с документами в Администрацию Специалист осуществляет следующую последовательность действий:

- а) проверяет поступившую электронную форму представления и прилагаемые к нему документы на комплектность

и соответствие требованиями настоящего Регламента;

б) направляет заявителю в личный кабинет уведомление о получении заявки, а также, при необходимости уведомление о необходимости направить недостающие документы в управление в установленные сроки.

в) рассматривает заявление и сведения, содержащиеся в предоставленных заявителем документах, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;

г) направляет заявителю в личный кабинет уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также уведомление о необходимости явиться в Администрацию для получения результата оказания муниципальной услуги (при необходимости).

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Репьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Репьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Репьевского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Репьевского муниципального района;

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе администрации (муниципального района).

5.6. Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа, заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов в порядке,
установленном Положением о Единой
всероссийской спортивной классификации»

1. Место нахождения администрации Репьевского муниципального района Воронежской области: 396370, Воронежская область, с. Репьевка, пл. Победы, д.1.

График работы администрации Репьевского муниципального района Воронежской области:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

Официальный сайт администрации Репьевского муниципального района Воронежской области в сети Интернет: www.repivka-msu.ru.

Адрес электронной почты администрации Репьевского муниципального района Воронежской области: repev@govvrn.ru.

2. Телефоны для справок: 8 (47374) 2 -26- 33.

3. Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - АУ «МФЦ»):

3.1. Место нахождения АУ «МФЦ»: 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 36 (Коминтерновский район).

Телефон для справок АУ «МФЦ»: (473) 226-99-99.

Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru.

Адрес электронной почты АУ «МФЦ»: odno-okno@mail.ru.

График работы АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;

среда: с 11.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

3.2. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в муниципальном районе:

396370, Воронежская область, Репьевский район, с. Репьевка, ул. Воронежская, д.61.

Телефон для справок филиала АУ «МФЦ»: 8 (47374) 3-01-87.

График работы филиала АУ «МФЦ»:

Вторник, четверг, пятница с 8:00 до 17:00 – перерыв с 12:00 до 12:45

Суббота с 8:00 до 15:45 – перерыв с 12:00 до 12:45

Среда с 11:00 до 20:00 – перерыв с 15:00 до 15:45

Воскресенье, понедельник – выходные дни.

Приложение № 2

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов в порядке,
установленном Положением о Единой
всероссийской спортивной классификации»

Главе администрации
Репьевского муниципального района
Воронежской области

_____ ходатайствует о присвоении
(полное наименование организации, ее территориальная принадлежность)
спортивного разряда _____ следующим спортсменам:
(указать спортивный разряд)

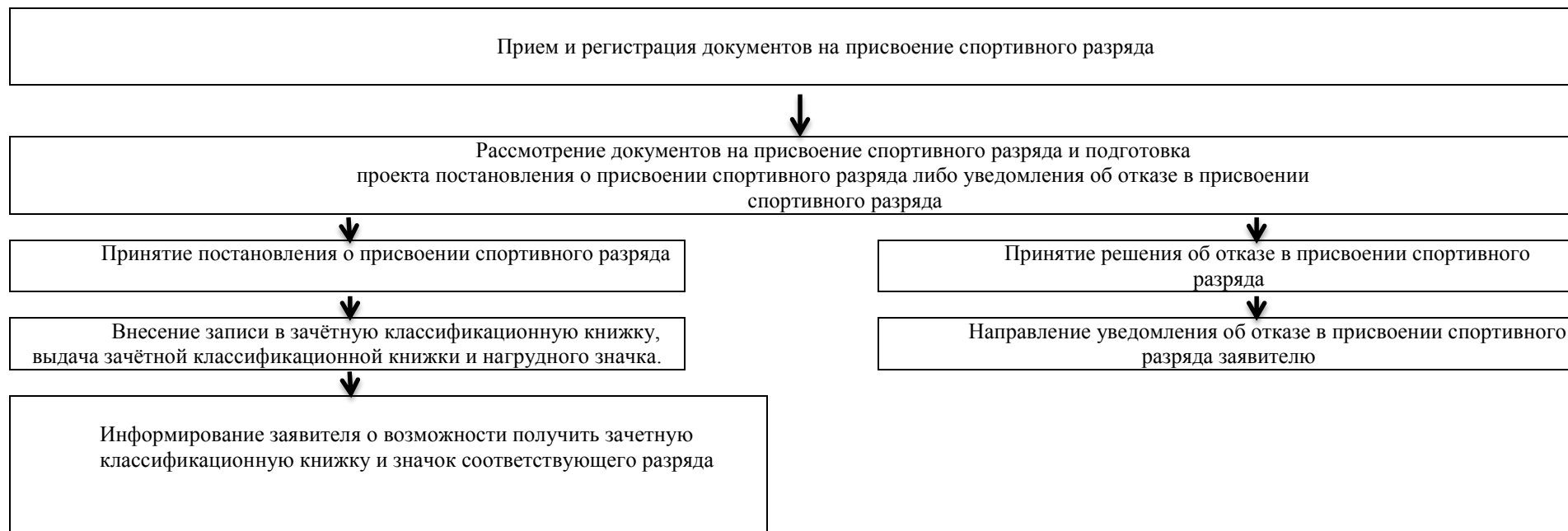
N	ФИО спортсмена	Год рождения	Вид спорта	ФИО тренера	Организация, в которой спортсмен проходил подготовку	Перечень соревнований, дата, показанный результат	Выполненный разряд
1.							
2.							
3.							

Приложение: протокол соревнований (выписка из протокола) на ___ л. в 1 экз.
копия справки о составе и квалификации судейской коллегии на _____ л. в 1 экз.

Приложение №3

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов в порядке,
установленном Положением о Единой
всероссийской спортивной классификации»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном
Положением о Единой всероссийской спортивной классификации»



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«22» июня 2016 г. №142
с. Репьевка

О внесении изменений в постановление администрации Репьевского муниципального района от 21.12.2012 года № 409 «Об образовании избирательных участков»

В соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 22.02.2014 года № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», частью 7 статьи 19 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», по согласованию с Территориальной избирательной комиссией Репьевского района, администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Приложение к постановлению администрации Репьевского муниципального района от 21.12.2012 №409 «Об образовании избирательных участков» изложить в новой редакции согласно приложению.
2. Направить настоящее постановление в Территориальную избирательную комиссию Репьевского района.
3. Опубликовать список избирательных участков в установленный законом срок.
4. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Репьевского муниципального района «Репьевский муниципальный вестник».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, руководителя аппарата администрации муниципального района Шорстова Д.А.]

Глава администрации
муниципального района

М.П. Ельчанинов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации муниципального района
от «22» июня 2016 года №142

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального района
от «21» декабря 2012 года № 409

**СПИСОК
избирательных участков**

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № 33/01

Место нахождения участковой избирательной комиссии, помещения для голосования: с.Репьевка, ул.Воронежская, д.24, здание МКУК «РКДЦ», телефон: 2-27-30.

В него входят избиратели, проживающие в с.Репьевка по улицам: Базарная, Буденного, Волвенкина, Воронежская с №1 по №32, Восточная, Комсомольская, Ленина, Мамкина с №1 по №7 по нечетной стороне и с №2 по №10 по четной стороне, Набережная, Октябрьская с №1 по №22, Пески, Потудань, Пролетарская, Советская с №2 по №20 по четной стороне и с №1 по №31 по нечетной стороне, Солнечная, Скоричная, Торговая с №1 по №39 по нечетной стороне и с №2 по №22 по четной стороне, Токарского, Ушанева, Школьная; в переулках: Буденного, Волвенкина, Воронежский, Ленина, Новый, Парковый, Солнечный, Токарского.

Количество избирателей – 1743.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № 33/02

Место нахождения участковой избирательной комиссии, помещения для голосования: с.Репьевка, ул.Октябрьская, д.42, здание ГКУ ВО Центр занятости населения Репьевского района, телефон 2-23-95.

В него входят избиратели, проживающие в с.Репьевка по улицам: Заречная, Лесная, Механическая, Мира, Народная, Новая, Октябрьская с №23 по №95, Советская с №22 по №32 по четной стороне и с №33 по №273, Сосновая, Чапаева; в переулках: Вольный, Западный, Лесной, Механический, Мирный, Октябрьский, Сосновый, Строительный; в хуторах Верхняя Мельница, Дракино.

Количество избирателей – 1811.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № 33/03

Место нахождения участковой избирательной комиссии, помещения для голосования: с.Репьевка, ул.Спортивная, д.11, здание МБОУ «Репьевская школа», телефон: 2-15-05.

В него входят избиратели, проживающие в с.Репьевка по улицам: Воронежская с №33 по №104, Мамкина №9 и с №11 по №106, Молодежная, Полевая, Привольная, Садовая, Северная, Скорикова, Спортивная, Тенистая, Торговая с №24 по №38 по четной стороне и с №41 по №59 по нечетной стороне, Транспортная, 55 Лет Победы, 30 Лет Победы; в переулках: Мамкина, Молодежный, Спортивный, Торговый.

Количество избирателей – 1759.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № 33/04

Место нахождения участковой избирательной комиссии, помещения для голосования: с.Платава, ул.Советская, д.56 Г, здание МКОУ Платавская СОШ, телефон: 36-2-17.

В него входят избиратели, проживающие в с.Платава, х.Красный Пахарь.

Количество избирателей – 766.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № 33/05

Место нахождения участковой избирательной комиссии, помещения для голосования: с.Бутырки, пер.Школьный, д.2, здание МКОУ Бутырская ООШ, телефон: 34-4-36.

В него входят избиратели, проживающие в с.Бутырки, х.Екатериновка, х.Зарослый, х.Какуринка, х.Корнеевка, х.Крестьянский, х.Ключи, пос.Комсомолец, х.Обрез, х.Сердюки.

Количество избирателей – 1002.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № 33/06

Место нахождения участковой избирательной комиссии, помещения для голосования: с.Россошь, ул.Центральная, д.31, здание администрации Россошанского сельского поселения, телефоны: 34-2-42, 34-2-44.

В него входят избиратели, проживающие в с.Россошь, х.Репье, х.Токари.

Количество избирателей – 679.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № 33/07

Место нахождения участковой избирательной комиссии, помещения для голосования: с.Одинцовка, ул.Школьная, д.3, здание детского сада СХА «Заря», телефон: 34-3-18.

В него входят избиратели, проживающие в с.Одинцовка, х.Александровка-2, х.Дружба, х.Красная Поляна, х.Родники.

Количество избирателей – 321.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № 33/08

Место нахождения участковой избирательной комиссии, помещения для голосования: с.Осадчее, ул.Мира, д.141, здание Филиал МКУК «РКДЦ» Осадчевский СДК, телефон: 35-1-46.

В него входят избиратели, проживающие в с.Осадчее, х.Прилужный.

Количество избирателей -370.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № 33/09

Место нахождения участковой избирательной комиссии, помещения для голосования: с.Истобное, ул.Терешковой, д.34, здание МКОУ Истобинская СОШ, телефон: 37-1-30.

В него входят избиратели, проживающие в с.Истобное, п.Ленинский Путь, п.Новая Жизнь.

Количество избирателей – 1266.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № 33/10

Место нахождения участковой избирательной комиссии, помещения для голосования: с.Краснолипье, пл. Ленина, д.2, здание МКОУ Краснолипьевская СОШ, телефон: 33-3-01.

В него входят избиратели, проживающие в с.Краснолипье, х.Дубинин.

Количество избирателей -1311.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № 33/11

Место нахождения участковой избирательной комиссии, помещения для голосования: с.Новосолдатка, ул.Воронежская, д.2, здание МКОУ Новосолдатская ООШ, телефон: 33-2-33.

В него входят избиратели, проживающие в с.Новосолдатка.

Количество избирателей – 704.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № 33/12

Место нахождения участковой избирательной комиссии, помещения для голосования: с.Россошки, ул.Школьная, д.1, здание Филиал МКУК «РКДЦ» Россошкинский СДК, телефон: 36-3-33.

В него входят избиратели, проживающие в с.Россошки.

Количество избирателей – 399.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № 33/13

Место нахождения участковой избирательной комиссии, помещения для голосования: с. Усть-Муравлянка, ул. Первомайская, д. 53, здание МКОУ Усть-Муравлянская ООШ, телефон: 38-2-43.

В него входят избиратели, проживающие в с. Усть-Муравлянка, х. Ульяновка, х. Заречье.
Количество избирателей – 452.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № 33/14

Место нахождения участковой избирательной комиссии, помещения для голосования: с. Фабрицкое, ул. Трушова, д. 3, здание Филиал МКУК «РКДЦ» Фабрицкий СДК, телефон: 38-2-30.

В него входят избиратели, проживающие в с. Скорицкое, с. Фабрицкое, х. Прудовый.
Количество избирателей – 293.

ИЗБИРАТЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК № 33/15

Место нахождения участковой избирательной комиссии, помещения для голосования: с. Колбино, ул. Советская, д. 17, здание МКОУ Колбинская СОШ, телефон: 31-1-35.

В него входят избиратели, проживающие в с. Колбино, с. Прилепы, х. Сасовка 1-я, х. Сасовка 2-я.
Количество избирателей – 942.

Заместитель главы администрации, руководитель
аппарата администрации муниципального района

Д.А. Шорстов

РАЗДЕЛ 3 Информационное сообщение

Администрация Скорицкого сельского поселения Репьевского муниципального района сообщает, что во исполнение постановления администрации Скорицкого сельского поселения Репьевского муниципального района от 26 апреля 2016 года № 42 «Об организации и проведении аукциона по продаже в собственность земельного участка в форме аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене», в соответствии с Земельным кодексом РФ **«09» августа 2016 года в 11⁰⁰ часов (по московскому времени)** в здании администрации Репьевского муниципального района по адресу: Воронежская область, Репьевский район, с. Репьевка, пл. Победы, 1, 3-й этаж (зал заседаний) состоится **аукцион по продаже в собственность земельного участка в форме аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене.**

Организатор аукциона: Администрация Скорицкое сельского поселения Репьевского муниципального района.

Порядок проведения аукциона:

Аукцион является открытым по составу участников.

Аукцион ведет аукционист. Шаг аукциона устанавливается в размере 3 % начальной цены предмета аукциона и остается единым в течение всего аукциона.

Предмет аукциона:

Лот №1: Земельный участок с кадастровым номером 36:26:3700004:5, площадью 16756 кв.м., расположенный по адресу (описание местоположения): Воронежская область, р-н Репьевский, с. Усть-Муравлянка, ул. Механическая, 6, разрешённое использование: для сельскохозяйственного производства, категория земель -земли населённых пунктов.

Начальная цена предмета аукциона (рыночная стоимость) – **17 929 (семнадцать тысяч девятьсот двадцать девять) рублей.**

Шаг аукциона — **538 (пятьсот тридцать восемь) рублей.**

Размер задатка для участия в открытом аукционе – **17 929 (семнадцать тысяч девятьсот двадцать девять) рублей.**

Ограничения прав на земельный участок не зарегистрированы.

Форма заявки на участие в аукционе и проект договора купли-продажи земельного участка размещены на официальном сайте организатора торгов www.repevka-msu.ru и на официальном сайте РФ www.torgi.gov.ru.

Порядок приема заявок:

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

1. заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
2. копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
3. надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
4. документы, подтверждающие внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе. Заявки подаются, начиная с опубликованной даты начала приема заявок до даты окончания приема заявок, указанной в настоящем информационном сообщении. Заявка,

поступившая по истечении срока её приёма, вместе с документами возвращается в день её поступления претенденту или уполномоченному представителю под расписку.

Заявки подаются и принимаются одновременно с полным комплектом требуемых для участия в аукционе документов.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Прием заявок осуществляется по адресу: Воронежская область, Репьевский район, с. Усть-Муравлянка, ул. Первомайская, д. 27, информация также доступна на сайте организатора торгов www.repevka-msu.ru и на официальном сайте РФ www.torgi.gov.ru.

Время приема заявок и ознакомления с иной информацией об аукционе, условиями договора купли-продажи предмета торгов по рабочим дням с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00 (по московскому времени).

Контактный телефон – (47374) 38-2-53.

Дата начала приема заявок – 05.07.2016г.

Дата окончания приема заявок – 03.08.2016г.

Осмотр земельного участка на местности осуществляется по согласованию с организатором торгов.

Порядок внесения задатка:

Задаток, вносится на расчетный счет организатора аукциона не позднее 03.08.2016г. Внесенный победителем задаток засчитывается в оплату приобретаемого в собственность земельного участка. В течении трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем. Оплата задатка вносится участниками аукциона единым платежом в валюте Российской Федерации путем перечисления суммы задатка на расчетный счет по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Воронежской области (администрация Скорицкого сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области)

ИНН:3626001366, КПП:362601001, расчетный счет:40302810620073000319, л/с 05313008430, Банк: отделение Воронеж г. Воронеж, БИК: 042007001.

В графе «назначение платежа» указать «задаток для участия в аукционе по продаже права собственности на земельный участок Лот №:....(указать номер лота)». Отсрочка платежа, а также рассрочка по оплате не предоставляется.

Определение участников аукциона состоится 05.08.2016г. в 11.00 (по московскому времени) в здании администрации Репьевского муниципального района, расположенном по адресу: Воронежская область, Репьевский район, с. Репьевка, пл. Победы, 1, (каб.213).

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- 2) не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- 3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

- 4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьёй реестре недобросовестных участников аукциона.

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты, подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

Порядок проведения аукциона, порядок определения победителя аукциона:

Аукцион проводится в день, время и в месте, указанном в настоящем извещении. При проведении аукциона Организатор аукциона вправе осуществлять аудио- и видеозаписи.

Аукцион ведет аукционист.

Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик, начальной цены предмета аукциона, «шага аукциона» и правил проведения аукциона.

Участникам аукциона выданы пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены земельного участка и каждой очередной цены земельного участка в случае, если готовы заключить договор купли-продажи в соответствии с этой ценой.

Каждую последующую цену земельного участка аукционист назначает путем увеличения текущей цены на "шаг аукциона", который установлен в фиксированной сумме и не изменяется в течение проведения всего аукциона. После объявления очередной цены земельного участка аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену земельного участка в соответствии с "шагом аукциона".

При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор купли-продажи в соответствии с названной аукционистом ценой земельного участка, аукционист повторяет эту цену 3 раза.

Если после трехкратного объявления очередной цены земельного участка ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается. Победителем аукциона признается тот участник аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.

По завершении аукциона аукционист объявляет об окончании аукциона, о последнем и предпоследнем предложениях о

цене предмета аукциона, наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя и отчество (при наличии), место жительства (для граждан) победителя аукциона и иного участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену предмета аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» www.torgi.gov.ru в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок.

Договор купли-продажи земельного участка заключается с победителем аукциона или единственным принявшим участие в аукционе участником в течение 30 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет».

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи земельного участка заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 настоящей статьи, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящей статьей порядке договора купли-продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанный договор заключается в соответствии с пунктом 13, 14 или 20 настоящей статьи и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения.

Все иные вопросы, касающиеся проведения аукциона, не отраженные в настоящем извещении, регулируются законодательством Российской Федерации.