



ВЕСТИ

Шемуршинского муниципального округа

Выпуск № 20 от 17 февраля 2023 года

**Периодическое
печатное издание
администрации
Шемуршинского
муниципального
округа Чувашской
Республики**

Издается с 20 декабря 2022 года

Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа от «17» февраля 2023г. №127 Об утверждении административного регламента администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Шемуршинского района Чувашской Республики от 2 августа 2021 г. № 420 «Об утверждении административного регламента администрации Шемуршинского района Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Шемуршинского
муниципального округа

А.В.Чамеев

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Шемуршинского муниципального округа
Чувашской Республики
от 17.02.2023 № 127

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.2. Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги

1.2.1. Заявители на предоставление муниципальной услуги

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

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

1.2.2. Получатели муниципальной услуги

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

Квалификационные категории спортивных судей присваиваются гражданам Российской Федерации в соответствии с квалификационными требованиями к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей (далее соответственно - Квалификационные требования, кандидаты).

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

Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья второй категории» присваивается кандидатам:

имеющим третью категорию, но не ранее чем через 1 год со дня присвоения такой категории;

имеющим спортивное звание «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

на официальном сайте администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - официальный сайт администрации), на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на информационных стендах в зданиях администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, структурных подразделений, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

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

на информационных стендах в зданиях администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, структурных подразделений;

в средствах массовой информации (далее - СМИ);

на официальном сайте администрации;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

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

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами структурного подразделения администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики - отделом социального развития администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее также – отдел социального развития, уполномоченное структурное подразделение).

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

в устной форме или по телефону в отдел социального развития;

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

через официальный сайт администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

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

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

полное наименование структурного подразделения администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, предоставляющего муниципальную услугу;

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

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;

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

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

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

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

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

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

способы предоставления муниципальной услуги;

описание результата предоставления муниципальной услуги;

категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

лично;

по телефону.

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

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

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

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других

должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики и осуществляется через отдел социального развития администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

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

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

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

2.2.2. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

по результатам рассмотрения документов для присвоения спортивного разряда - решение о присвоении спортивного разряда, о возврате документов для присвоения спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда;

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

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, в отдел социального развития администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей и прилагаемые к нему документы подаются в течение четырех месяцев со дня выполнения квалификационных требований к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей.

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

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

2.6.1. Для присвоения спортивных разрядов в отдел социального развития администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики представляется заявление о предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов (примерная форма приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту), представление на присвоение спортивного разряда (примерная форма приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

К представлению на присвоение спортивного разряда прилагаются:

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

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

в) две фотографии размером 3х4 см;

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

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

Для лиц, не достигших возраста 14 лет - копия свидетельства о рождении.

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

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

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

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

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

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

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

г) 2 фотографии размером 3х4 см.

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

2.6.3. Представление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрено.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги отдела социального развития не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

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

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

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

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота в отделе правовой и кадровой работы администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (канцелярии) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

обеспечение свободного доступа в здание администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие жалоб.

Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

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

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

искажать положения нормативных правовых актов;

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

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

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

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

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

- 1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги в администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и принятых документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо о возврате документов, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка результата предоставления муниципальной услуги (предоставление муниципальной услуги, либо возврат документов, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги);
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) лично либо от его представителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел социального развития администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики:

путем личного обращения;

через организации федеральной почтовой связи.

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

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

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

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

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

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

Специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами и в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в администрацию Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики проводит проверку их достоверности и соответствия указанных документов требованиям,

указанным в подразделах 1.2 и 2.6 настоящего Административного регламента, а также проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в разделе 2.9 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

а) готовит проект распоряжения администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики о присвоении спортивного разряда либо присвоении квалификационной категории спортивного судьи (далее - проект распоряжения), согласовывает его в установленном порядке с начальником отдела социального развития, начальником отдела правовой и кадровой работы администрации Шемуршинского района Чувашской Республики и вместе с документами заявителя направляет его на рассмотрение главе Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики - в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

б) готовит проект уведомления о возвращении документов для предоставления муниципальной услуги с указанием причин возврата, согласовывает с начальником отдела социального развития и вместе с документами заявителя направляет его на рассмотрение главе Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики - в случае принятия решения о возврате заявителю документов для предоставления муниципальной услуги;

в) готовит проект обоснованного письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги (далее - обоснованный письменный отказ), согласовывает с начальником отдела социального развития и вместе с документами заявителя направляет его на рассмотрение главе Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики - в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Глава Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики рассматривает проект уведомления о возврате документов для предоставления муниципальной услуги или проект обоснованного письменного отказа, подписывает его и передает специалисту отдела организационной работы администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, ответственному за регистрацию писем.

Срок рассмотрения проекта уведомления о возврате документов для предоставления муниципальной услуги или проекта обоснованного письменного отказа и его подписания - 2 рабочих дня со дня его поступления главе Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики. Специалист отдела правовой и кадровой работы администрации Шемуршинского района Чувашской Республики, ответственный за регистрацию распоряжений и писем, регистрирует уведомление о возврате документов для предоставления муниципальной услуги или обоснованный письменный отказ в соответствующем журнале регистрации в течение 1 рабочего дня со дня их подписания.

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

3.1.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

б) выдает заявителю нагрудный значок соответствующего спортивного разряда и зачетную классификационную книжку для последующей передачи получателю муниципальной услуги и регистрирует в журнале регистрации выдачи нагрудных значков и зачетных классификационных книжек спортсменов (форма журнала приведена в приложения № 4 и к настоящему Административному регламенту). Сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную

классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью (при наличии) и подписью начальника отдела социального развития. Зачетная классификационная книжка выдается один раз при первом присвоении спортивного разряда.

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

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

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

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

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

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

Срок выдачи соответствующего нагрудного значка и книжки спортивного судьи - 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего распоряжения главой Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

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

В случае возврата заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения представления и документов, не соответствующих требованиям, указанным в подразделах 1.2 и 2.6 настоящего Административного регламента, устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в администрацию Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

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

Результатом административной процедуры является:

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

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

выдача (направление) обоснованного письменного отказа заявителю.

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

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

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

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

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

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

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

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

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

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

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

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

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

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона,

адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий
спортивных судей в порядке, установленном
законодательством Российской Федерации»

(примерная форма)

Главе Шемуршинского муниципального округа

от _____
(сведения о заявителе)*

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов

В связи с выполнением норм, требований Единой всероссийской спортивной классификации (ЕВСК) и условий их выполнения для присвоения

спортивных разрядов просим присвоить _____ спортивный
(второй, или третий)
разряд по виду спорта " _____ "
(указывается вид спорта)
следующим спортсменам Шемуршинского муниципального округа:

(указать ФИО спортсменов полностью, дату рождения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

* Сведения о заявителе:

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации района Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий
спортивных судей в порядке, установленном
законодательством Российской Федерации»

(примерная форма)

Главе Шемуршинского муниципального округа

от _____
(сведения о заявителе)*

Заявление

о предоставлении муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей

В связи с выполнением квалификационных требований к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей просим присвоить квалификационные категории спортивных судей "Спортивный судья _____ категории" по виду спорта _____ (второй, или третьей)

" _____ " следующим кандидатам:
(указывается вид спорта)

(указать ФИО кандидатов полностью, дату рождения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

* Сведения о заявителе:

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

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий
спортивных судей в порядке, установленном
законодательством Российской Федерации»
(примерная форма)

Представление
на присвоение _____ спортивного разряда

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

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

Спортивные результаты

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

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

М.П. _____ (дата)

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

Журнал регистрации
выдачи нагрудных значков и зачетных классификационных книжек спортсменов

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

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

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

(примерная форма)

Главе Шемуршинского муниципального округа
_____ (фамилия, инициалы)

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

Жалоба

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

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

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

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

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

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

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

Должность,
наименование заявителя _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

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

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

Лицевая сторона

Карточка учета спортивной судейской деятельности спортивного судьи

<p>_____ Наименование вида спорта (спортивной дисциплины), номер - код вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта</p>				
Фамилия	Субъект Российской Федерации			фото
Имя	Наименование организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи			
Отчество (при наличии)	Адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи			
Дата рождения (число, месяц, год)			Начало деятельности в качестве спортивного судьи (число, месяц, год)	
Образование	Спортивное звание (при наличии)			
Адрес (место жительства)	контактный телефон			
Место работы (учебы), должность	Адрес электронной почты			

Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа от «17» февраля 2023г. №128

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и Постановлением Правительства РФ от 18 апреля 2014 г. № 353 «Об утверждении Правил обеспечения безопасности при проведении официальных спортивных соревнований», администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить Порядок утверждения положений (регламентов) об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях, проводимых на территории Шемуршинского муниципального округа и требований к их содержанию.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста-эксперта отдела социального развития администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Шемуршинского
муниципального округа А.В.Чамеев

Утвержден
постановлением администрации
Шемуршинского муниципального округа
Чувашской Республики
от «17» февраля 2023 г. № 128

Порядок
проведения районных официальных физкультурных мероприятий
и спортивных мероприятий на территории
Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 4 декабря 2007 г. N 329-ФЗ "О физической культуре и спорту в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 329-ФЗ), статьей 7 Закона Чувашской Республики от 27 июня 2008 г. N 31 "О физической культуре и спорте" и определяет процедуру и условия включения физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий в Календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Календарный план), определяет общие требования к организации и проведению районных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

1.2. К районным официальным физкультурным мероприятиям и спортивным мероприятиям, в том числе спортивным мероприятиям по национальным видам спорта (далее также - спортивные мероприятия), относятся спортивные мероприятия, включенные в Календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики:

районные физкультурные мероприятия и Мероприятия;

тренировочные мероприятия для спортивного резерва и членов сборных команд Чувашской Республики и Российской Федерации по подготовке к участию в межрегиональных, всероссийских и международных соревнованиях.

1.3. Организация и проведение спортивных мероприятий осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона N 329-ФЗ и Порядком разработки общероссийскими спортивными федерациями правил вида утвержденных приказом Минспорта России от 31.05.2018 N 506 и Положением (регламентом) о спортивных мероприятиях (далее - Мероприятия).

1.4. Организацию и проведение спортивных мероприятий по согласованию с Управлением образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Шемуршинского муниципального округа (далее - Управление образования) могут осуществлять:

- физкультурно-спортивные организации, подведомственные Управлению образования;

- региональные спортивные федерации;

- физкультурно-спортивные организации сельских поселений Шемуршинского муниципального округа;

- физкультурно-спортивные организации, по инициативе которых проводятся спортивные мероприятия и которые осуществляют организационное, финансовое и иное обеспечение подготовки и проведения спортивных мероприятий.

1.5. Спортивные мероприятия должны проводиться на объекте спорта, сведения о котором включены во Всероссийский реестр объектов спорта (далее - ВРОС). Объект спорта, сведения о котором отсутствуют во ВРОС, не может использоваться для проведения спортивных мероприятий, за исключением случая, если объект спорта впервые используется для проведения официального физкультурного мероприятия или спортивного мероприятия.

1.6. К участникам спортивных мероприятий относятся спортсмены, тренеры, тренеры-преподаватели, врачи, массажисты, руководители, представители команд или групп спортсменов, спортивные судьи, начальники тренировочных сборов, в необходимых случаях, исходя из специфики вида спорта, - операторы фотофиниша, видеооператоры, ремонтники велосипедов, спортивного оружия и другие специалисты, указанные в положениях (регламентах) о Мероприятиях и правилами по видам спорта.

2. МЕРОПРИЯТИЯ

2.1. Мероприятия по характеру их проведения могут быть:

- личные, в которых определяются места, занятые отдельными спортсменами (по полу, возрасту, весовой категории, спортивной квалификации и т.п.);

- лично-командные, в которых помимо личного первенства определяются места, занятые командами-участницами;

- командные, в которых определяются только места, занятые командами-участницами.

Мероприятия могут проводиться в виде спартакиад, спортивных игр, фестивалей (комплексные соревнования), чемпионатов, первенств по возрастным группам спортсменов, розыгрышей кубков, турниров, матчевых и товарищеских встреч между командами, в том числе среди лиц с ограниченными возможностями и иные виды спортивных соревнований.

В видах спорта, где соревнования проводятся в помещении и на открытом воздухе, могут проводиться зимние и летние чемпионаты и первенства Шемуршинского муниципального округа.

2.2. Мероприятия проводятся в соответствии с Календарным планом.

2.3. Организатор спортивного соревнования:

- разрабатывает Положение (регламент) спортивного соревнования, утверждает не позднее, чем за месяц до проведения спортивного соревнования. Порядок утверждения положений (регламентов) спортивных мероприятий, требования к их содержанию устанавливаются Управлением образования;

- по представлению региональной спортивной федерации формирует главную судейскую коллегию (главного спортивного судью, главного секретаря спортивных соревнований и др.), состав судейской коллегии, обслуживающей Мероприятия. Состав судейской коллегии устанавливается в соответствии с квалификационными требованиями к спортивным судьям по соответствующему виду спорта. Состав главной судейской коллегии утверждается Управлением образования, спорта и молодежной политики. Права и обязанности спортивных судей устанавливаются правилами вида спорта, по которому проводится спортивное мероприятие. Спортивными судьями являются лица, имеющие судейские удостоверения, обслуживающие Мероприятие на месте их проведения в составе судейской коллегии (бригады) в соответствии с правилами их проведения по виду спорта;

- составляет смету расходов на проведение спортивного соревнования в соответствии с планом материального обеспечения соревнований;

- обеспечивает подготовку мест проведения спортивных соревнований, подготовить акт готовности объекта спорта для проведения спортивного соревнования (далее - акт) не позднее, чем за один день до начала спортивного мероприятия по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

К акту прилагаются копии документов, регламентирующих порядок эксплуатации спортивного сооружения в процессе проведения спортивных мероприятий, включающие в себя:

паспорт спортивного сооружения;

акт комиссии о приемке спортивного сооружения в эксплуатацию;

акт технического обследования спортивного сооружения в части эксплуатационной надежности и устойчивости строительных конструкций, обеспечения необходимой степени безопасности зрителей и участников спортивного мероприятия;

инструкции по эксплуатации инженерного, спортивно-технологического, судейско-информационного и иного специального оборудования;

инструкции по технике безопасности для всех видов технических служб спортивного сооружения;

инструкции по пожарной безопасности;

план спортивного сооружения с указанием местонахождения пунктов медицинской помощи и связи, средств пожаротушения и источников водозабора, стоянок служебных и личных транспортных средств, мест общего пользования;

схемы маршрутов движения и очередность эвакуации зрителей и участников мероприятия из спортивного сооружения при чрезвычайных ситуациях;

правила поведения посетителей спортивного сооружения;

- обеспечить проведение спортивных соревнований в соответствии с правилами их проведения по виду спорта и Положению о спортивном соревновании;

- разработать сценарии торжественного открытия, награждения, закрытия спортивных соревнований с приглашением почетных гостей;

- сформировать наградной фонд соревнований для награждения победителей и призеров спортивных соревнований согласно Положению (регламенту) о спортивном соревновании;

- при возникновении протестов от участников спортивных соревнований обеспечить их рассмотрение;

- направить письмо в бюджетное учреждение "Чебоксарская ЦРБ" Минздрава Чувашии о проведении спортивного соревнования, организовать медицинское обеспечение участников и зрителей спортивных соревнований в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- направить письма (обращения, договоры) по месту проведения спортивного соревнования (объекту спорта, а также специально подготовленной территории, включающей участки автомобильных дорог, площадей, улиц, водных объектов), в том числе в случае необходимости по временному ограничению или прекращению движения транспортных средств по участкам дорог в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- организовать обеспечение безопасности участников и зрителей спортивных соревнований согласно разделу 3 настоящего Порядка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- осуществлять информационное обеспечение спортивных соревнований.

2.4. Для проведения спортивных мероприятий может быть создан Организационный комитет, задачами которого является решение организационных вопросов, связанных с проведением спортивных мероприятий.

2.5. В состав Оргкомитета могут включаться собственники, пользователи объектов спорта, на которых проводятся спортивные мероприятия, а также лица, ответственные за подготовку мест проведения спортивных мероприятий, медицинское обслуживание, транспорт, питание, размещение участников спортивных мероприятий, иные лица, привлекаемые к проведению спортивных мероприятий в соответствии с положением (регламентом) спортивного мероприятия.

2.6. Состав спортивной сборной команды, требования к участникам спортивных мероприятий и условия их допуска устанавливаются положением (регламентом) о спортивном мероприятии.

3. ЦЕРЕМОНИЯ ОТКРЫТИЯ И ЗАКРЫТИЯ СПОРТИВНОГО СОРЕВНОВАНИЯ, НАГРАЖДЕНИЕ ПОБЕДИТЕЛЕЙ И ПРИЗЕРОВ

3.1. Проведение спортивного соревнования может включать торжественную церемонию открытия, награждения победителей и призеров, торжественную церемонию закрытия спортивного соревнования, сценарии которых согласовываются с Управлением образования в срок не позднее трех рабочих дней до дня проведения спортивного мероприятия.

3.2. Ответственность за проведение торжественной церемонии возлагается на организационный комитет и главную судейскую коллегию.

3.3. Спортивные сооружения, на которых проводятся торжественные церемонии, должны быть оформлены средствами наглядной агитации, радиофицированы, иметь в наличии Государственный флаг Российской Федерации, Государственный флаг Чувашской Республики, флаг Шемуршинского муниципального округа, флагштоки, древки, приспособления для подъемов флагов, фонограммы Государственного гимна Российской Федерации, Государственного гимна Чувашской Республики и гимна Шемуршинского муниципального округа, музыкальных произведений, маршей, пьедесталы для награждения победителей с тремя ступеньками.

3.4. Церемония открытия и закрытия разрабатывается и проводится организатором спортивного мероприятия с учетом положения (регламента) спортивного мероприятия, особенностей и традиций вида спорта и включает:

сбор, выход и построение спортсменов (команд, участников), тренеров, спортивных судей (в парадной форме);

сбор членов Оргкомитета и приглашенных лиц;

информацию о спортивном мероприятии, его участниках, историю вида спорта;

приветствие Оргкомитета, почетных гостей;

исполнение Государственного гимна Российской Федерации, Государственного гимна Чувашской Республики, гимна Шемуршинского муниципального округа, подъем Государственного флага Российской Федерации, Государственного флага Чувашской Республики, флага Шемуршинского муниципального округа. По решению Оргкомитета Государственные флаги могут быть подняты заранее;

выход участников торжественной церемонии со спортивной арены.

3.5. При проведении спортивных мероприятий в программу открытия могут включаться показательные выступления спортсменов или творческих коллективов.

3.6. Церемония награждения участников спортивных мероприятий проводится с учетом особенностей вида спорта, условий и места проведения мероприятий.

3.7. Для церемонии награждения должны быть подготовлены:

награды;

оборудование (пьедестал почета, флагштоки и иное оборудование).

3.8. Церемония награждения может производиться:

по окончании соревнований одной дисциплины вида спорта;

при завершении соревнований по виду спорта;

по окончании программы комплексных соревнований.

3.9. Церемония награждения включает:

сбор и построение участников награждения;

выход участников соревнований и лиц, вручающих награды;

информацию о победителях и призерах соревнований и лицах, вручающих награды;

вручение наград, дипломов, цветов, памятных сувениров.

3.10. При награждении специальными призами главный приз вручает представитель Оргкомитета или главный судья соревнований, другие призы - представители организаций учредителей призов.

3.11. После церемонии награждения может проводиться фотографирование победителей соревнований, организация пресс - конференций, интервью с призерами и т.д.

3.12. Закрытие спортивного мероприятия включает:

информацию о результатах соревнований, победителях, призерах;

сбор и построение участников соревнований;

объявление о закрытии соревнований;

спуск Государственного флага Российской Федерации, исполнение Государственного гимна Российской Федерации, Государственного гимна Чувашской Республики и Шемуршинского муниципального округа. По решению Оргкомитета Государственные флаги могут не спускаться.

3.13. Церемония награждения и церемония закрытия спортивного мероприятия могут быть объединены в одну церемонию (по отдельно утвержденному сценарию).

4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ СПОРТИВНОГО СОРЕВНОВАНИЯ

4.1. По итогам проведенного спортивного соревнования главная судейская коллегия (далее - ГСК) в срок не позднее трех рабочих дней со дня окончания спортивного мероприятия представляет в Управление образования, спорта и молодежной политики отчет о проведенном спортивном мероприятии (на бумажном носителе и в электронном виде).

4.2. Отчет ГСК о проведенном спортивном мероприятии содержит следующую информацию:

- наименование спортивного мероприятия;

- сроки и место проведения спортивного мероприятия;

- возрастные категории и (или) группы спортсменов, по которым проводилось спортивное мероприятие;

- виды программы (в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта);

- общее количество спортсменов, принявших участие в спортивном мероприятии, с указанием количества участников по видам программы, по возрастным группам (среди мужчин, женщин, юниоров, юниорок, юношей, девушек и пр.);

- количество спортивных сборных команд, принявших участие в спортивном мероприятии, наименование организаций, которые они представляют (физкультурно-спортивные организации, образовательные организации, предприятия, муниципальные районы и городские округа и пр.);

- протоколы проведенного спортивного мероприятия;
- состав и квалификация судейской коллегии;
- отчет о медицинском обеспечении спортивного мероприятия.

5. МЕДИЦИНСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ

5.1. Организация медицинского обеспечения при подготовке и проведении спортивных соревнований осуществляется в соответствии с:

- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23 октября 2020 г. N 1144н "Об утверждении Порядка организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)" и форм медицинских заключений о допуске к участию в физкультурных и спортивных мероприятиях";
- Регламентом по организации и проведению официальных физкультурных и спортивных мероприятий на территории Российской Федерации в условиях сохранения рисков распространения COVID-19, утвержденного Министерством спорта Российской Федерации и Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации от 31 июля 2020 года;
- рекомендациями Роспотребнадзора.

5.2. Все случаи оказания медицинской помощи при проведении спортивных мероприятий регистрируются в журнале регистрации медицинской помощи, оказываемой на физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях, мероприятиях.

5.3. На заключительном этапе организации оказания медицинской помощи ответственным медицинским работником (главным врачом) или другим ответственным работником судейской коллегии составляется отчет, который направляется главному судье спортивного соревнования, второй направляется в бюджетное учреждение "Чебоксарская ЦРБ" Минздрава Чувашии.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА И ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ

6.1. В целях обеспечения общественного порядка и общественной безопасности при подготовке и проведении спортивных соревнований организаторы обязаны руководствоваться:

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2014 года N 353 "Об утверждении Правил обеспечения безопасности при проведении официальных спортивных соревнований";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 6 марта 2015 года N 202 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов спорта и формы паспорта безопасности объектов спорта";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 декабря 2013 года N 1156 "Об утверждении Правил поведения зрителей при проведении официальных спортивных соревнований";
- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 2 июня 2014 года N 428 "Об определении видов спорта, при проведении официальных спортивных соревнований по которым применяются требования по обеспечению общественного порядка и общественной безопасности при проведении официальных спортивных соревнований";
- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 26 ноября 2014 года N 948 "Об утверждении Типовой инструкции по обеспечению общественного порядка и общественной безопасности на объекте спорта при проведении официальных спортивных соревнований";
- приказом Министерства внутренних дел России от 17 ноября 2015 года N 1092 "Об утверждении Требований к отдельным объектам инфраструктуры мест проведения официальных спортивных соревнований и техническому оснащению стадионов для обеспечения общественного порядка и общественной безопасности".

6.2. Для обеспечения общественного порядка и общественной безопасности при проведении спортивного соревнования организаторы и (или) собственник (пользователь) объекта спорта может привлекать на договорной основе контролеров-распорядителей.

6.3. Обеспечение общественного порядка и общественной безопасности при проведении спортивных соревнований осуществляется в соответствии с инструкцией и планом мероприятий по обеспечению общественного порядка и общественной безопасности при проведении спортивного соревнования.

6.4. Инструкция разрабатывается собственниками (пользователями) объектов спорта на основе типовой инструкции, утвержденной федеральным органом исполнительной власти в области физической культуры и спорта, согласовывается с территориальными органами безопасности и территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации на районном уровне и утверждается собственниками (пользователями) объектов спорта не реже одного раза в 3 года.

6.5. Организатор спортивных соревнований обязан:

- уведомить муниципальный отдел МВД России о месте, дате и сроке проведения спортивных соревнований;
- организовать взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления в решении вопросов обеспечения общественного порядка и общественной безопасности при проведении спортивных соревнований;
- разработать и утвердить план мероприятий по обеспечению общественного порядка и общественной безопасности при проведении спортивного соревнования с муниципальным отделом МВД России в срок не позднее 10 дней до начала спортивных соревнований;
- принять меры по соблюдению правил противопожарного режима;
- информировать зрителей и участников соревнований о необходимости соблюдения Правил поведения.

7. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ТРЕНИРОВОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ (СБОРОВ)

7.1. В целях обеспечения подготовки спортивного резерва и спортсменов высшего спортивного мастерства, успешного выступления на межрегиональных, всероссийских и международных спортивных соревнованиях проводятся тренировочные мероприятия (сборы).

7.2. Тренировочные мероприятия (сборы) проводятся в соответствии с Календарным планом в пределах средств, предусмотренных на эти цели.

7.3. Персональный состав участников тренировочных мероприятий (сборов) утверждается приказом Управления образования на основании заявок, направляемых организациями не позже, чем за месяц до начала тренировочного мероприятия (сбора) с указанием списка спортсменов, тренеров, начальника тренировочного мероприятия (сбора), сроков и месте проведения тренировочного мероприятия (сбора), а также задач тренировочного мероприятия (сбора) (наименование спортивного соревнования, к которому ведется подготовка и сроки, места их проведения или для проведения медицинского обследования или реабилитационные, восстановительные мероприятия).

7.4. Направленность, содержание и продолжительность тренировочных мероприятий (сборов) определяются в зависимости от уровня подготовленности спортивного резерва и спортсменов высшего спортивного мастерства, задач и уровня предстоящих спортивных соревнований.

7.5. Тренировочные мероприятия (сборы), на которых основное время отводится на тактическую и спортивно-техническую подготовку спортивного резерва и спортсменов высшего спортивного мастерства, относятся к тренировочным мероприятиям (сборам) по подготовке непосредственно к спортивным соревнованиям и не должны по продолжительности превышать 21 дня.

7.6. Тренировочные мероприятия (сборы) для проведения медицинского обследования спортивного резерва и спортсменов высшего спортивного мастерства (комплексного и углубленного), реабилитационные, восстановительные тренировочные мероприятия (сборы) не должны по продолжительности превышать 12 дней.

7.7. Для организации работы на тренировочных мероприятиях (сборах) тренер, определяемый приказом Управления образования начальником тренировочных сборов, разрабатывает следующие документы:

план-график теоретических и практических занятий с указанием цели и конечных результатов проведения тренировочных мероприятий (сборов), количества тренировок в день, продолжительности и конкретного их содержания;

распорядок дня тренировочных мероприятий (сборов).

7.8. На тренировочных мероприятиях (сборах) ведется журнал учета проведения и посещения теоретических и практических занятий. По окончании тренировочных мероприятий (сборов) вышеуказанные документы представляются организатору тренировочных мероприятий (сборов).

8. ФИНАНСИРОВАНИЕ СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

8.1. Финансирование спортивных мероприятий осуществляется за счет бюджета Шемуршинского муниципального округа, организаторов спортивных мероприятий, а также за счет других внебюджетных источников и заявочных (вступительных) взносов участников спортивных мероприятий.

8.2. Финансирование может осуществляться как из одного источника, так и из нескольких. Порядок финансирования определяется в положении (регламенте) проведения спортивного мероприятия.

8.3. Финансовое обеспечение конкретного спортивного мероприятия из средств бюджета Шемуршинского муниципального округа осуществляется на основании утвержденной в установленном порядке сметы расходов на проведение спортивного мероприятия.

Приложение
к Порядку проведения муниципальных
официальных физкультурных
мероприятий и спортивных
мероприятий, в том числе спортивных
мероприятий по национальным видам
спорта на территории Шемуршинского
муниципального округа Чувашской Республики
(форма)

"__" _____ 20__ г.

АКТ

о готовности _____
(наименование объекта спорта)

к проведению _____
(наименование спортивного мероприятия и дата)

Мы, нижеподписавшиеся, _____

составили настоящий акт о готовности _____

(наименование сооружения)

к проведению спортивного мероприятия в соответствии с инструкциями, регламентирующими порядок организации и проведения спортивных мероприятий по подтверждаемым разделам готовности, которые каждому подписавшемуся известны и исполнение которых он в пределах своей компетенции и служебных обязанностей обеспечивает.

Готовность спортооружения подтверждают:

№ п/п	Критерий	Должность ответственного лица	Фамилия ответственного лица	Подпись ответственног о лица
1	Наличие необходимого обслуживающего персонала сотрудников спортивного сооружения в количестве.....			
2	Наличие необходимых сил охраны общественного порядка			
3	Наличие участников мероприятия в количестве..... Спортивных судей в количестве.....			
4	Соответствие спортивно-технологического оборудования и инвентаря правилам соревнований			
5	Готовность сцены и сценического оборудования, подвесок и установленного на сцене электроакустического оборудования, соответствия их правилам эксплуатации			
6	Готовность к приему зрителей (готовность трибун, путей эвакуации зрителей и участников, фойе, подъездов и т. п.)			
7	Готовность сотрудников гардеробного обслуживания и самих гардеробов к приему зрителей (количество гардеробщиков ____ чел.)			
8	Готовность работников общественного питания (количество ____ чел.) и самих мест работы к обслуживанию зрителей			
9	Надежность конструктивных элементов сооружения			
10	Готовность энергетических систем и освещения			
11	Готовность средств связи, оповещения, табло, радиовещания, тестов на случай чрезвычайных обстоятельств и лиц, допущенных к работе у микрофона			
12	Готовность вентиляции и средств КИПиА			
13	Готовность водоснабжения и канализации			
14	Готовность комендантской службы			
15	Готовность средств противопожарной безопасности и наличие наряда ВПО в количестве ____ чел.			
16	Наличие и готовность наряда ООП в количестве ____ чел.			
17	Наличие и готовность наряда ЧООП в количестве ____ чел.			
18	Наличие и готовность наряда ДПД в количестве ____ чел.			
19	Наличие и готовность наряда медработников в количестве ____ чел			
20	Наличие Положения (регламента) проведения мероприятия			
21	Количество посадочных мест ____ Количество проданных билетов ____ Выданных пропусков ____			

На основании вышеизложенного проведение мероприятия РАЗРЕШАЕМ:

Директор объекта спорта _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Заместитель главы по социальным вопросам –
начальник управления
образования, спорта и молодежной
политики,
администрации Шемуршинского муниципального округа
_____/_____
(подпись) (расшифровка)

(дата и время заполнения)

Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа от «17» февраля 2023г. №129 Об утверждении Положения о Центре тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта в Шемуршинском муниципальном округе

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 24 марта 2014 г. № 172 «О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 30 октября 2014 г. № 370 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 24 марта 2014 года № 172 «О Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО)», приказом Министерства спорта РФ от 21 декабря 2015 г. № 1219 «Об утверждении порядка создания центров тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) и положения о них», администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Создать Центр тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта в Шемуршинском муниципальном округе.

2. Утвердить:

2.1. Положение о Центре тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта в Шемуршинском муниципальном округе согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.2. Состав судейского корпуса по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта в Шемуршинском муниципальном округе согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Наделить полномочиями по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта в Шемуршинском муниципальном округе муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Туслах» Шемуршинского муниципального округа».

4. Назначить главным судьей по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта в Шемуршинском муниципальном округе Антонова Вячеслава Владимировича, главного специалиста-эксперта отдела социального развития администрации Шемуршинского муниципального округа.

5. Назначить секретарём по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта в Шемуршинском муниципальном округе Хаидову Наталию Петровну, заместителя директора по учебной части МАУ ДО ДЮСШ «Туслах» Шемуршинского муниципального округа.

6. Финансовому отделу администрации Шемуршинского муниципального округа обеспечить финансирование по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта в Шемуршинском муниципальном округе в пределах выделенных ассигнований в бюджете Шемуршинского муниципального округа на проведение физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста-эксперта отдела социального развития администрации Шемуршинского муниципального округа Антонова Вячеслава Владимировича.

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

Положение

о Центре тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта в Шемуршинском муниципальном округе

I. Общие положения

1.1. Положение о Центре тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта (далее - Положение) разработано в соответствии с пунктом 26 Положения о Всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (ГТО), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 2014 года № 540.

1.2. Положение устанавливает порядок организации и деятельности Центра тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта (далее - Центр тестирования), осуществляющих тестирование общего уровня физической подготовленности граждан Российской Федерации (далее - граждане) на основании результатов выполнения видов испытаний (тестов), нормативов и оценки уровня знаний и умений Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (далее - комплекс ГТО).

II. Цели и задачи Центра тестирования

2.1. Основной целью деятельности Центра тестирования является осуществление оценки выполнения гражданами государственных требований к уровню физической подготовленности населения при выполнении нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), утвержденных приказом Министерства спорта Российской Федерации от 12 февраля 2019 г. № 90.

2.2. Задачи Центра тестирования:

2.2.1. Создание условий по оказанию консультационной и методической помощи гражданам в подготовке к выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта;

2.2.2. Организация и проведение тестирования граждан по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта.

2.3. Основные виды деятельности Центра тестирования:

2.3.1. Проведение пропаганды и информационной работы, направленной на формирование у граждан осознанных потребностей в систематических занятиях физической культурой и спортом, физическом совершенствовании и ведении здорового образа жизни, популяризации участия в мероприятиях по выполнению испытаний (тестов) и нормативов комплекса ГТО;

2.3.2. Создание условий и оказание консультационной и методической помощи гражданам, физкультурно-спортивным, общественным и иным организациям в подготовке к выполнению государственных требований;

2.3.3. Осуществление тестирования населения по выполнению государственных требований к уровню физической подготовленности и оценке уровня знаний и умений граждан согласно Порядку организации и проведения тестирования населения в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), утвержденному приказом Минспорта России от 28 января 2016 г. № 54;

2.3.4. Ведение учета результатов тестирования участников, формирование протоколов выполнения нормативов комплекса ГТО, обеспечение передачи их данных для обобщения в соответствии с требованиями Порядка организации и проведения тестирования;

2.3.5. Внесение данных участников тестирования, результатов тестирования и данных сводного протокола в автоматизированную информационную систему комплекса ГТО;

2.3.6. Участие в организации мероприятий комплекса ГТО, включенных в календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъекта Российской Федерации (Чувашская Республика), Шемуршинского района;

2.3.7. Взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, физкультурно-спортивными, общественными и иными организациями в вопросах внедрения комплекса ГТО, проведения мероприятий комплекса ГТО;

2.3.8. Участие в организации повышения квалификации специалистов в области физической культуры и спорта по комплексу ГТО, при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности;

2.3.9. Обеспечение судейства мероприятий по тестированию граждан.

2.4. Для организации тестирования в отдаленных, труднодоступных и малонаселенных местах может организовываться выездная комиссия Центра тестирования.

2.5. Тестирование организуется только в местах, соответствующих установленным требованиям к спортивным объектам, в том числе по безопасности эксплуатации.

III. Взаимодействие сторон

3.1. Центр тестирования имеет право:

3.1.1. Допускать участников тестирования и отказывать участникам тестирования в допуске к выполнению видов испытаний (тестов) комплекса ГТО в соответствии с Порядком организации и проведения тестирования и законодательством Российской Федерации;

- 3.1.2. Запрашивать у участников тестирования, предприятий, организаций, учреждений, органов государственной власти и местного самоуправления и получать необходимую для его деятельности информацию;
- 3.1.3. Вносить исполнительным органам местного самоуправления в области физической культуры и спорта предложения по совершенствованию структуры и содержания государственных требований комплекса ГТО;
- 3.1.4. Привлекать волонтеров для организации процесса тестирования граждан.
- 3.2. Центр тестирования обязан:
- 3.2.1. Соблюдать требования Порядка организации и проведения тестирования, нормативных правовых актов, регламентирующих проведение спортивных мероприятий и физкультурных мероприятий;
- 3.2.2. Обеспечивать условия для организации оказания медицинской помощи при проведении тестирования и других мероприятий в рамках комплекса ГТО.

IV. Материально-техническое обеспечение

- 4.1. Материально-техническое обеспечение Центров тестирования осуществляется за счет собственных средств, средств муниципальных учреждений города, занятых в сфере физической культуры и спорта, и средств учредителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.2. Центр тестирования осуществляет материально-техническое обеспечение участников тестирования, обеспечение спортивным оборудованием и инвентарем, необходимыми для прохождения тестирования.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики
от 17 февраля 2023 года № 129

Список

судейского корпуса по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта в Шемуршинском муниципальном округе

№	Ф.И.О.	Место работы
1	Бондарев Василий Пантелеймонович	МАУ ДО «ДЮСШ «Туслах»
2	Зыков Николай Николаевич	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карабай-Шемуршинская основная общеобразовательная школа» Шемуршинского района Чувашской Республики
3	Ичанкин Александр Михайлович	МАУ ДО «ДЮСШ «Туслах»
4	Хаидова Наталия Петровна	МАУ ДО «ДЮСШ «Туслах»
5	Кусаинов Константин Куандыкович	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шемуршинская средняя общеобразовательная школа» Шемуршинского района Чувашской Республики
6	Борзова Елизавета Владимировна	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старочукальская основная общеобразовательная школа» Шемуршинского района Чувашской Республики
7	Тимошкина Наталия Михайловна	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карабай-Шемуршинская средняя общеобразовательная школа» Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики
8	Смаев Виталий Николаевич	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большебуяновская основная общеобразовательная школа» Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики
9	Сорокина Светлана Леонидовна	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Трёхбалтаевская средняя общеобразовательная школа» Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики
10	Хафизов Сергей Анатольевич	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шемуршинская средняя общеобразовательная школа» Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики
11	Чамеев Николай Степанович	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бичурга-Баишевская средняя общеобразовательная школа» Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики
12	Яковлев Михаил Юрьевич	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шемуршинская средняя общеобразовательная школа» Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа от «17» февраля 2023г. №130 Об утверждении Порядка материального обеспечения спортивных мероприятий

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 12 октября 2022 г. № 507 «О внесении изменений в

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 10 ноября 2000 г. № 215 «Об утверждении Порядка материального обеспечения спортивных мероприятий и обеспечения питанием обучающихся училищ олимпийского резерва и спортсменов центров спортивной подготовки» и в целях рационального использования средств на материальное обеспечение спортивных мероприятий, администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок материального обеспечения спортивных мероприятий (далее - Порядок).
2. Муниципальным учреждениям Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики при направлении участников на спортивные мероприятия, проведении спортивных соревнований и учебно-тренировочных сборов установить контроль за соблюдением требований Порядка всеми подведомственными организациями.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 1 января 2023 года.

Глава Шемуршинского
муниципального округа

А.В. Чамеев

Утвержден
постановлением администрации
Шемуршинского муниципального округа
Чувашской Республики
от _____ № _____

ПОРЯДОК МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Целью настоящего Порядка является регулирование расходования средств организациями, находящимися в муниципальной собственности, направляющими участников и судей на спортивные мероприятия и проводящими спортивные соревнования и учебно-тренировочные сборы.
2. К спортивным мероприятиям относятся чемпионаты, первенства, розыгрыши кубков и другие официальные спортивные соревнования, турниры, фестивали, предусмотренные единым календарным планом физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Российской Федерации, единым календарным планом республиканских и муниципальных физкультурно - оздоровительных и массово - спортивных мероприятий, а также учебно-тренировочные сборы.
3. К размерам на материальное обеспечение участников спортивных мероприятий относятся: обеспечение питанием, фармакологическими восстановительными средствами, витаминами и белково - глюкозными препаратами и другими средствами; нормы расходов памятных призов; плата за использование спортивных сооружений; транспортные расходы; почтово - типографские и канцелярские расходы; оплата найма жилого помещения; оплаты судейства, труда обслуживающего персонала; обслуживание и прием иностранных спортивных делегаций и другие виды материального обеспечения участников спортивных мероприятий.
4. К участникам спортивных мероприятий относятся спортсмены, судьи, тренеры, руководители и представители команд, специалисты, оговоренные в правилах, положениях о соревнованиях и регламентирующих документах.
5. Направление участников на спортивные мероприятия осуществляется на основании официального приглашения проводящих организаций.

II. ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

1. При проведении спортивных мероприятий в установленном порядке утверждаются: положения (регламенты) о соревновании, программы пребывания иностранных делегаций, иные документы, регламентирующие порядок проведения спортивных мероприятий; сметы, включающие количественный состав участников спортивных мероприятий, сроки их проведения и размеры материального обеспечения.
2. Расходы на обеспечение питанием участников в дни проведения спортивных мероприятий, на обеспечение фармакологическими, восстановительными средствами, витаминными и белково - глюкозными препаратами, медикаментами общего лечебного назначения и перевязочными материалами для участников учебно - тренировочных сборов и всероссийских спортивных мероприятий, на приобретение памятных призов для награждения победителей и призеров спортивных соревнований производятся в соответствии с нормами согласно приложениям № 1 - 3.
3. Бронирование мест в гостиницах осуществляется не более чем за одни сутки до установленного срока приезда участников спортивных мероприятий.
4. При вынужденных остановках в пути следования на спортивные мероприятия и обратно и пересадках с ожиданием следующего транспорта в течение ночи и более суток расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются участникам спортивных мероприятий.
5. Расходы по аренде спортивных сооружений и оборудования, транспортные, телеграфные, почтово-типографские, канцелярские и другие расходы производятся по действующим в отраслях расценкам или договорным ценам в объемах, обеспечивающих наиболее экономичное проведение спортивных мероприятий и рациональное использование средств (приложения № 5-6).

6. Расходы по оплате труда привлеченных специалистов и обслуживающего персонала производятся в рамках, принятых для оплаты аналогичных работ в бюджетной сфере, и с учетом фактического объема выполненных работ, или взамен оплаты труда может обеспечиваться питание по нормам, установленным в приложении № 1.

7. Возмещение затрат по командированию и заработной плате участникам спортивных мероприятий производятся по нормам, установленным законодательством.

III. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Источниками финансирования спортивных мероприятий являются бюджетные и внебюджетные средства. Внебюджетные средства могут образовываться за счет благотворительной помощи, добровольных пожертвований, заявочных взносов и иных источников.

Расходы на материальное обеспечение спортивных мероприятий производятся за счет соответствующих источников финансирования в пределах имеющихся средств, на основании утвержденной сметы расходов на каждое конкретное спортивное мероприятие в соответствии с утвержденными настоящим постановлением нормами.

При проведении спортивных мероприятий на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, финансируемых за счет средств бюджета Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, условия финансового обеспечения устанавливаются в Положениях (регламентах) об этих соревнованиях.

IV. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕСПЛАТНЫМ ПИТАНИЕМ УЧАЩИХСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ШКОЛ РАЙОНА И ДЕТСКИХ ЮНОШЕСКИХ СПОРТИВНЫХ ШКОЛ

Нормы расходов обеспечения питанием учащихся образовательных школ и детских юношеских спортивных школ (приложение № 4) применяются в учебно-тренировочном процессе учащихся постоянного и переменного состава и дифференцированы в зависимости от спортивного разряда и звания учащихся. В случае подготовки учащихся детских юношеских спортивных школ к Всероссийским спортивным мероприятиям и выезда на них применяются нормы расходов согласно пункту 4 приложения № 1 к настоящему постановлению.

Приложение № 1
к Порядку материального обеспечения спортивных мероприятий

НОРМЫ РАСХОДОВ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПИТАНИЕМ УЧАСТНИКОВ В ДНИ ПРОВЕДЕНИЯ СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

№ п/п	Наименование спортивных мероприятий	Нормы расходов на одного человека в день (в рублях)
1.	Спортивные мероприятия муниципального округа	300
2.	Республиканские спортивные мероприятия	300
3.	Учебно - тренировочные сборы по подготовке к республиканским и всероссийским спортивным мероприятиям, в том числе за пределами Чувашской Республики	450
4.	Всероссийские спортивные мероприятия	450

Примечания:

а) нормы расходов на обеспечение питанием на учебно - тренировочных сборах являются расчетными и в пределах выделенных средств могут быть изменены для команд или отдельных спортсменов с учетом особенностей их подготовки по согласованию с Главой Шемуршинского муниципального округа Чувашской республики;

б) при отсутствии возможностей обеспечения организованным питанием в местах проведения спортивных мероприятий по безналичным расчетам участникам спортивных мероприятий разрешается выдавать по ведомости наличные деньги по вышеуказанным нормам;

в) спортсменам, имеющим рост выше 190 см и (или) вес свыше 90 кг, вышеуказанные нормы могут повышаться на 50 процентов по согласованию с Главой администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики;

г) продолжительность учебно - тренировочных сборов по подготовке к всероссийским и международным соревнованиям не должна превышать 21 дня, реабилитационных учебно - тренировочных сборов - 12 дней.

Приложение № 2
к Порядку материального обеспечения спортивных мероприятий

**НОРМЫ РАСХОДОВ
НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФАРМАКОЛОГИЧЕСКИМИ, ВОССТАНОВИТЕЛЬНЫМИ
СРЕДСТВАМИ, ВИТАМИННЫМИ И БЕЛКОВО - ГЛЮКОЗНЫМИ ПРЕПАРАТАМИ,
МЕДИКАМЕНТАМИ ОБЩЕГО ЛЕЧЕБНОГО НАЗНАЧЕНИЯ И ПЕРЕВЯЗОЧНЫМИ
МАТЕРИАЛАМИ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ УЧЕБНО - ТРЕНИРОВОЧНЫХ СБОРОВ
И ВСЕРОССИЙСКИХ СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

№ п/п	Наименование спортивных мероприятий	Нормы расходов на одного человека в день (в рублях)
1.	Учебно-тренировочные сборы по подготовке к всероссийским спортивным мероприятиям	172
2.	Учебно-тренировочные сборы по подготовке к международным спортивным мероприятиям	574
3.	Всероссийские спортивные мероприятия	172

Примечание. Нормы являются расчетными и в пределах выделенных средств могут быть изменены для команд или отдельных спортсменов с учетом особенностей их подготовки по представлению главного тренера или врача сборной команды и по согласованию с главой Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

Приложение № 3
к Порядку материального обеспечения спортивных мероприятий

**НОРМЫ РАСХОДОВ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПАМЯТНЫХ ПРИЗОВ ДЛЯ НАГРАЖДЕНИЯ
ПОБЕДИТЕЛЕЙ И ПРИЗЕРОВ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ**

№ п/п	Наименование спортивных соревнований	Стоимость памятных призов (в рублях)	
		командные	личные
1.	Чемпионаты, первенства, кубки, турниры и фестивали Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики: I место II место III место		
		3000	1000
		2000	800
		1000	500

Примечания: а) разрешается награждение личными (памятными) призами или наличными деньгами в пределах вышеуказанных норм;

б) организаторы соревнований или федерации по видам спорта имеют право устанавливать иную стоимость призов, а также специальные призы для лучших спортсменов игры, турнира, этапа и т.д. за счет благотворительной помощи, добровольных пожертвований, заявочных взносов и иных внебюджетных источников финансирования.

Приложение № 4
к Порядку материального обеспечения спортивных мероприятий

**НОРМЫ РАСХОДОВ
НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПИТАНИЕМ УЧАЩИХСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ШКОЛ И
ДЕТСКИХ ЮНОШЕСКИХ СПОРТИВНЫХ ШКОЛ**

№ п/п	Наименование спортивных мероприятий	Нормы расходов на одного человека в день (в рублях)
1.	2 разряд, 1 разряд, кандидат в мастера спорта	300
2.	Мастер спорта России, мастер спорта России международного класса, заслуженный мастер спорта России	450

Примечания: а) нормы расходов на обеспечение питанием на учебно-тренировочных сборах являются расчетными и в пределах выделенных средств могут быть изменены для команд или отдельных спортсменов с учетом особенностей их подготовки по согласованию с главой Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики;

б) при отсутствии возможностей обеспечения организованным питанием в местах проведения спортивных мероприятий по безналичным расчетам участникам спортивных мероприятий разрешается выдавать по ведомости наличные деньги по вышеуказанным нормам;

в) спортсменам, имеющим рост выше 190 см и (или) вес свыше 90 кг, вышеуказанные нормы могут повышаться на 50 процентов по согласованию с Главой Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

Приложение № 5

к Порядку материального обеспечения спортивных мероприятий

**НОРМЫ РАСХОДОВ
НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ АВТОТРАНСПОРТОМ
УЧАСТНИКОВ СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

Вид транспорта	Стоимость услуг в час, предельный размер (рублей)
Автомобиль «Скорая помощь»	927

Приложение № 6

к Порядку материального обеспечения спортивных мероприятий

**НОРМЫ РАСХОДОВ
НА УСЛУГИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

Безопасность	Стоимость услуг на 1 человека в день, предельный размер (рублей)
Обеспечение безопасности участников спортивных мероприятий	1277

Периодическое печатное издание «ВЕСТИ Шемуршинского муниципального округа» Учредитель: Администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики	АДРЕС: 429170, Чувашская Республика, с.Шемурша, ул.Советская, д.8 тел. (83546)2-32-48 e-mail: shemur@cap.ru Электронная версия на сайте: http://www.shemur.cap.ru	Распространяется на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики. БЕСПЛАТНО.
Газета выходит по мере необходимости и предназначена для опубликования муниципальных правовых актов		