

**Новгородская область**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2024** | №  |  |

 г.Боровичи

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов
«второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационной категории спортивного судьи «спортивный
судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация Боровичского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 27.11.2023 № 3933 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

3. Опубликовать постановление в приложении к газете «Красная искра» - «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района.

**Заместитель**

**Главы администрации района И.А. Странникова**

рм

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального района

от №

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья

второй категории», «спортивный судья третьей категории»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Боровичского муниципального района и заявителями при предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»(далее муниципальная услуга).

## 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: для присвоения спортивных разрядов – местная спортивная федерация, в случае её отсутствия – физкультурно-спортивная организация, где спортсмен проходит спортивную подготовку, по месту жительства спортсмена или по месту заключения трудового договора между спортсменом и физкультурно-спортивной организацией, или по месту нахождения физкультурно-спортивной организации, в которую спортсмен зачислен для прохождения спортивной подготовки;

для присвоения квалификационной категории спортивного судьи – местная спортивная федерация или физкультурно-спортивная организация (в том числе спортивный клуб), осуществляющие учет спортивной судейской деятельности – для иных квалификационных категорий.

1.2.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица в:

1) региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>;

2) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>.

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

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги Администрацией муниципального района:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципаль-ного района в лице Отдела по спорту и социальным вопросам Администрации муниципального района (далее Отдел).

1.3.2Место нахождения Отдела: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, каб.26а.

1.3.3Телефон: 8 (816-64) 9-12-71.

1.3.4Адрес электронной почты: sport@boradmin.ru.

1.3.5Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (816-64) 9-12-71.

1.3.6Адрес официального сайта Администрации Боровичского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее Интернет-сайт): <https://boradmin.gosuslugi.ru/?ref=xranks>.

1.3.7. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее Региональный портал Новгородской области))

1.3.8.Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее -Единый портал).

1.3.9 На Едином портале, Региональном портале Новгородской области размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

требования к оформлению исчерпывающего перечня документов, необходимого для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной (муниципальной) услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется Государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Боровичского муниципального района».

1.3.10 График работы специалистов Отдела с заявителями указан в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

1.3.11. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи; посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах, размещенных в кабинетах Отдела;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте администрации Боровичского муниципального района;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>.

1.3.12. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах, размещенных в кабинетах Отдела;

в средствах массовой информации;

на официальном Интернет-сайте администрации Боровичского муниципального района;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>.

1.3.13. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется заведующим отделом по спорту и социальным вопросам администрации Боровичского муниципального района (ответственным за информирование).

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Отдела;

должностные лица и специалисты Отдела, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Отдела;

адрес Интернет-сайтов администрации Боровичского муниципального района;

адрес электронной почты Отдела;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги; срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Отдела в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.14. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Отдела, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.15. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Отдела.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.16. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление представляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается заведующим Отделом;

1.3.17. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с главой администрации района;

1.3.18. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации; на официальном Интернет-сайте;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

##  УСЛУГИ

**2.1. Наименование муниципальной услуги – «**Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

## 2.2. Наименование структурного подразделения Администрации Боровичского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Боровичского муниципального района в лице Отдела.

2.2.2. Должностные лица и специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, определяются распоряжением Администрации Боровичского муниципального района, которое размещается на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района и на информационном стенде, размещенном возле кабинета Отдела.

2.2.3. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги путем издания постановления Администрации Боровичского муниципального района о предоставлении муниципальной услуги и выдача зачетной классификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда, спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи.

2.3.2. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет
25 (двадцать пять) рабочих дней.

2.4.2. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет
5 (пять) рабочих дней со дня обнаружения опечатки и ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об опечатке или ошибке в документах.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района в сети «Интернет» - www.[boradmin.gosuslugi.ru](https://boradmin.gosuslugi.ru/), в региональном реестре государственных и муниципальных услуг – www. [novreg.ru](https://www.novreg.ru/npa/Reestr.php), на едином портале государственных и муниципальных услуг – www. [gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru/) и региональном портале государственных и муниципальных услуг – www. [uslugi.novreg.ru](https://uslugi.novreg.ru/).

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов заявитель оформляет представление в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

К представлению прилагаются:

копия из протокола официального соревнования, заверенная главной судейской коллегией официального соревнования, либо копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и/или требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда, в том числе о победах в поединках, предусмотренных Единой всероссийской спортивной классификацией (далее ЕВСК);

копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная представителем региональной спортивной федерации.

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

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей заявитель оформляет представление в соответствии с Приложением № 2 к Административному регламенту. К представлению прилагаются сведения о выполнении условий присвоения квалификационной категории в соответствии с Квалификационными требованиями (выписка из карточки учета спортивной судейской деятельности).

Способы представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

лично;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

## 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

## Не предусмотрен.

## 2.8. Указание на запрет 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

Не допускается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Отдела, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

не предусмотрен.

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

2.10.1. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

по присвоению спортивного разряда:

1) несоответствие выполненных спортсменом норм и/или требований и условий их выполнения нормам и/или требованиям и условиям их выполнения, предусмотренным ЕВСК;

2) нарушение срока подачи документов на представление для присвоения спортивного разряда заявителем;

3) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или на день проведения официального соревнования, на котором спортсмен выполнил соответствующую норму и/или требование, предусмотренные ЕВСК;

4) наличие у спортсмена, представляемого к присвоению спортивного разряда, неснятой или непогашенной судимости в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

по присвоению квалификационной категории спортивного судьи:

1) невыполнение условий присвоения квалификационной категории в соответствии с Квалификационными требованиями.

## 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами государственной власти, органами местного самоуправления и

## организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Не предусмотрен.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет
15 (пятнадцать) минут.

## 2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

2.14.1. Датой обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги является дата регистрации документов, поступивших от заявителя на предоставление муниципальной услуги, в Отделе.

2.14.2. Продолжительность действий по приему и регистрации документов на предоставление муниципальной услуги составляет не более
45 минут.

2.14.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в Центр либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени Центра.

В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Центра, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в ведомственной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения Центром.

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

2.15.1. Вход в кабинет, где располагается Отдел, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.15.2. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Настоящий Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги, доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.15.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – в кабинете предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.15.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.12

## 2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателем доступности и качества государственной (муниципальной) услуги является возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме.

2.16.3. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах около кабинетов специалистов Центра, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в Администрации муниципального района, в Центре.

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

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.7.2. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральный и региональный), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.7.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

 Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.17.4. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ (приложение №1 к настоящему Административному регламенту) на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Боровичского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

## 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

## ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги в Отделе;

2) проверка условий выполнения спортсменом норм и/или требований и условий их выполнения, предусмотренных Единой всероссийской спортивной классификацией (далее нормы и/или требования и условия ЕВСК), спортивным судьей – Квалификационных требований и принятие решения о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории спортивного судьи;

3) подготовка и издание постановления администрации Горномарийского муниципального района о предоставлении муниципальной услуги либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача зачетной классификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда, спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## 3.2. Административная процедура -Прием и регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги в Отделе.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в Отдел от заявителя, является обращение заявителя в Отдел с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в том числе и в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2. В случае обращения заявителя в за предоставлением муниципальной услуги:

Специалист, ответственный за учет входящей и исходящей документации, регистрирует заявление в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Административного регламента и передает его на рассмотрение руководителю Отдела.

Результат административной процедуры – регистрация заявления с документами в установленном порядке и направление заведующему Отделом.

3.2.3.Срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Административная процедура - проверка условий выполнения спортсменом норм и/или требований и условий их выполнения, предусмотренных Единой всероссийской спортивной классификацией (далее нормы и/или требования и условия ЕВСК), спортивным судьей – Квалификационных требований

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов на предоставление муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, от заведующего Отделом.

На основании представленных документов ответственный специалист Отдела проверяет условия выполнения спортсменом норм и/или требований и условий ЕВСК для присвоения спортивного разряда, спортивным судьей – Квалификационных требований для присвоения квалификационной категории.

Результат административной процедуры - принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Срок исполнения действия – 10 рабочих дней со дня поступления от заведующего Отделом представления и прилагаемых документов.

3.2.5. Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» поступают в уполномоченный орган через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

Специалист Администрации муниципального района, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1)проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2)проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а)наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б)актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

4)проверяет соблюдение следующих требований:

а)наличие четкого изображения сканированных документов;

б)соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

5)распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению посредством электронных печатных устройств, и приобщает к личному делу заявителя;

6)заполняет вкладыш в личное дело на предоставление муниципальной услуги, содержащий сведения о поступлении заявления и документов в электронном виде и также приобщает его к личному делу заявителя.

7) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» запись о приеме электронного заявления и документов;

8) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления в работу (при личном обращении заявителя)

## 3.3. Административная процедура – подготовка и издание постановления Администрации муниципального района о предоставлении муниципальной услуги либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры являются результаты проверки условий выполнения спортсменом норм и/или

требований и условий ЕВСК, спортивным судьей – Квалификационных требований.

3.3.2. По результатам рассмотрения документов на предоставления муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, совершает одно из следующих действий:

при выполнении спортсменом установленных норм и/или требований и условий ЕВСК, спортивным судьей – Квалификационных требований готовит проект постановления о предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение и утверждение заместителю главы администрации района по социальным вопросам, курирующему деятельность Отдела;

при наличии оснований, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в

предоставлении муниципальной услуги и передает его на согласование заместителю главы администрации района по социальным вопросам, курирующему деятельность Отдела.

3.3.3. Результат выполнения административной процедуры - издание и регистрация в журнале учета исходящей корреспонденции Отдела постановления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Постановление о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Боровичского муниципального района

3.3.4. Срок исполнения действия – 13 (тринадцать) рабочих дней.

## 3.4. Административная процедура – выдача зачетной классификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда, спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание и регистрация в журнале учета исходящей корреспонденции Отдела постановления Администрации муниципального района о предоставлении муниципальной услуги, либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о принятом решении по телефону.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел за выдачей зачетной классификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда, спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи.

На основании постановления о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

вносит запись в зачетную классификационную книжку спортсмена о присвоении спортивного разряда либо в спортивную судейскую книжку о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

регистрирует выдачу зачетной классификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда, спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи в журнале регистрации, где указываются:

порядковый номер записи;

дата и номер постановления о предоставлении муниципальной услуги; дата выдачи зачетной классификационной книжки спортсмена и значка

спортивного разряда, спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи;

фамилия и инициалы должностного лица, его подпись.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день обращения заявителя выдает ему зачетную классификационную книжку спортсмена, значок спортивного разряда, спортивную судейскую книжку и значок спортивного судьи.

3.4.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или областною государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача зачетной классификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда, спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи, либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Срок исполнения действия – 1 (один) рабочий день (в день обращения заявителя).

## 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

##  МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Отдела по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения проверок исполнения специалистом, ответственным за предоставлением муниципальной услуги положений регламента.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют заместителя главы администрации, курирующего Отдел или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

## 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению заместителя главы администрации Горномарийского муниципального района по социальным вопросам, курирующего работу Отдела или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения Администрации Боровичского муниципального района. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Боровичского муниципального района.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Отдела.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за

**решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

заведующий Отделом несет персональную ответственность за: соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством 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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию Боровичского муниципального района.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к заместителю главы Администрации по социальным вопросам, курирующему работу Отдела.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

## ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Администрации Боровичского муниципального района (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов Администрации Боровичского муниципального района подается Главе Администрации Боровичского муниципального района.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала**

Администрации Боровичского муниципального района обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Боровичского муниципального района, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Администрации Боровичского муниципального района, едином портале - www. [gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru/), региональном портале - www. [uslugi.novreg.ru](https://uslugi.novreg.ru/), официальном сайте Администрации Боровичского муниципального района в сети «Интернет» - www.[boradmin.gosuslugi.ru](https://boradmin.gosuslugi.ru/);

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Боровичского муниципального района, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Администрации Боровичского муниципального района, а также его должностных лиц**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Администрации Боровичского муниципального района, его должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Администрации Боровичского муниципального района от 27.11.2013 № 2599 «Об утверждении Правил, устанавливающих особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Боровичского муниципального района, её должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальных (государственных) услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале - www. [gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru/) и региональном портале - www. [uslugi.novreg.ru](https://uslugi.novreg.ru/).

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

зряд», квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

# на присвоение

 (наименование спортивного разряда)

# спортсменам

 (наименование учреждения, организации в соответствии с уставом)

# по виду спорта

 (наименование вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Дата рождения | Наличие спортивного разряда | Дата выполнения спортивного разряда | Наименование, дата и место проведения соревнований, на которых выполнен спортивный разряд на основании норм и/илитребований и условий ЕВСК | Показанный результат |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

(наименование заявителя)

(наименование должности)

(подпись) (расшифровка подписи) МП

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

на присвоение квалификационной категории спортивного судьи
«спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид спорта |  | Выписка из карточки судейской деятельности в соответствии с Квалификационными требованиями | Спортивная судейская должность | Оценка судейст-ва |
| Фамилия |  | Имя |  | дата проведения соревнований (число, месяц, год) | наименование соревнований (дисциплина, вес) | ранг соревнований |
| Отчество |  | Дата рождения |  |
| Принадлежность к спортивной организации |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Образование |  |  |  |  |  |  |
| Место работы, учебы |  |  |  |  |  |  |
| Домашний адрес |  |  |  |  |  |  |
| Предыдущая квалифика-ционная категория спортивного судьи |  | Дата присвоения |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Стаж деятельности спортив-ного судьи |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Выполнение условий присво-ения квалификационной категории спортивного судьи (проведение/прохождение семинаров, сдача квалифи-кационных зачетов, сдача нормативов по физической подготовке) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Результат предоставления услуги (приказ/письмо) |  |

(наименование аккредитованной региональной спортивной федерации)

(наименование должности)

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

**Информация о месте нахождения и графике работы специалистов**

**Отдела по спорту и социальным вопросам Администрации муниципального района,**

**участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Место нахождения Отдела: 174411, Новгородская обл., г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, каб.26а.

Телефон: 8 (816-64) 9-12-71.

Адрес электронной почты: sport@boradmin.ru.

График приема граждан:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Режим работы | Обеденный перерыв |
| понедельник | 8.30-17.30 | 13.00-14.00 |
| вторник | 8.30-17.30 | 13.00-14.00 |
| среда | 8.30-17.30 | 13.00-14.00 |
| четверг | 8.30-17.30 | 13.00-14.00 |
| пятница | 8.30-17.30 | 13.00-14.00 |
| суббота | выходной | - |
| воскресенье | выходной | - |

График работы Отдела с заявителями:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Режим работы | Обеденный перерыв |
| понедельник | 8.30-17.30 | 13.00-14.00 |
| вторник | 8.30-17.30 | 13.00-14.00 |
| среда | 8.30-17.30 | 13.00-14.00 |
| четверг | 8.30-17.30 | 13.00-14.00 |
| пятница | 8.30-17.30 | 13.00-14.00 |
| суббота | выходной | - |
| воскресенье | выходной | - |

В предпраздничные дни, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню, продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на один час.