

АДМИНИСТРАЦИЯ НИКИФОРОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.04.2020

р.п. Дмитриевка

№198

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории, третьей категории».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях», администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории, третьей категории» администрацией Никифоровского района Тамбовской области (далее – Администрация) согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление в сетевом издании «РИА «ТОП68» (www.top68.ru) и на официальном сайте администрации района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном средстве массовой информации — газете «Официальный вестник Никифоровского района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Т.Ю. Березину.

Глава района

Е.В. Голенков

А.С. Бобков
30074

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Присвоение
квалификационной категории спортивного судьи «спортивный
судья второй категории, третьей категории» администрации
Никифоровского района Тамбовской области**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории, третьей категории» является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создание комфортных условий для заявителей и получателей муниципальной услуги, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории, третьей категории» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга, соответственно), а также определение порядка взаимодействия Отдела культуры, по делам молодёжи, физической культуры и архивного дела администрации Никифоровского района (далее — Отдел культуры) с учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) Никифоровского района Тамбовской области, осуществляющие учет судейской деятельности кандидатов на присвоение.

Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья второй категории, третьей категории» присваивается гражданам Российской Федерации в соответствии с квалификационными требованиями ко второй

категории, третьей категории (далее соответственно – Квалификационные требования, кандидаты).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется должностным лицом Отдела культуры при обращении заявителя для получения муниципальной услуги, за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (лично, письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам), на официальном сайте администрации района, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает следующие сведения:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, электронной почте Отдела культуры;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела культуры, а также его должностных лиц;

- иная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, электронной почты Отдела культуры размещается на официальном сайте в сети «Интернет», а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг в Администрации.

1.3.4. На официальном сайте в сети «Интернет», информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг в Администрации размещается следующая информация:

- Административный регламент;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

время приема заявителей;

перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению;

порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела культуры, а также его должностных лиц.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.5. По вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявители информируются муниципальными служащими Отдела культуры (далее - муниципальные служащие) письменно, посредством электронной почты, по справочным телефонам или на личном приеме.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются полное наименование организации, а также дата представления документов для оказания муниципальной услуги.

Заявители, представившие документы для оказания муниципальной услуги, информируются муниципальными служащими о результатах предоставления муниципальной услуги посредством направления уведомления в письменной форме в порядке, установленном Административным регламентом.

1.3.6. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. Административного регламента.

Консультации предоставляются при личном обращении, телефонной связи или почты.

При личном обращении консультации предоставляются в часы приема заявлений, в иных случаях - в рабочее время, в том числе, когда прием

заявлений на предоставление муниципальной услуги не осуществляется.

1.3.7. В ответе по телефону на устные обращения муниципальный служащий информирует обратившегося гражданина о своих фамилии, имени, отчестве, должности, интересующих его вопросах или сообщает номер телефона компетентного муниципального служащего.

1.3.9. На информационных стендах (информационных уголках) размещается:

- почтовый адрес Администрации;
- адрес сайта Администрации;
- справочный номер телефона Администрации, номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- режим работы;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- форма заявления и образец ее заполнения.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории, третьей категории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Отделом культуры.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления о присвоении, лишении, восстановлении второй категории, третьей категории либо об отказе в присвоении, лишении, восстановлении второй категории, третьей категории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о присвоении (лишении, восстановлении) второй категории, третьей категории об отказе в присвоении (лишении, восстановлении) второй категории, третьей категории принимается Отделом культуры в течение 2 месяцев со дня поступления документов от заявителя.

2.4.2. Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется в Отдел культуры, по делам молодёжи, физической культуры и архивного дела (далее — Отдел культуры) и (или) размещается на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4.3. Копия документа о решении, принятом в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не размещается, и в течение 5 календарных дней со дня его подписания передается должностному лицу.

2.4.4. Решение о подтверждении второй категории, третьей категории принимается Отделом культуры в течение 10 календарных дней со дня выполнения требований для подтверждения второй категории, третьей категории и оформляется документом, который заверяется печатью (при наличии) и подписью руководителя или лица, уполномоченного Отделом культуры.

Копия документа о принятом решении в течение 5 календарных дней со дня его подписания размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4.5. Копия документа о принятом решении в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не размещается и в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется в Отдел культуры или передается должностному лицу.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги.

Отдел культуры обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте в течение десяти календарных дней с момента возникновения необходимости актуализации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, 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. Представление, ходатайство и документы для присвоения второй категории, третьей категории подаются заявителем в Отдел культуры в течение 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

К Представлению прилагаются следующие документы:

а) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя органа местного самоуправления, учреждения, организации копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи (приложение № 3);

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) 2 фотографии размером 3 x 4 см.

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

2.6.2. Заявление о лишении второй категории, третьей категории подается заявителем в Отдел культуры.

Лишение квалификационной категории также осуществляется по инициативе Отдела культуры.

Заявление о лишении квалификационной категории должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортивного судьи, в отношении которого подано заявление о лишении второй категории, третьей категории;

б) дату и номер приказа о присвоении второй категории, третьей категории;

в) сведения, подтверждающие основания для лишения второй категории, третьей категории (с приложением копий документов, подтверждающих основания для лишения).

2.6.3. Заявление о восстановлении второй категории, третьей категории подается в Отдел культуры организацией-заявителем или спортивным судьей.

Заявление о восстановлении второй категории, третьей категории должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортивного судьи, в отношении которого подано заявление о восстановлении второй категории, третьей категории;

б) дату и номер постановления Администрации о лишении второй категории, третьей категории;

в) сведения, подтверждающие основания для восстановления второй категории, третьей категории (с приложением копий документов, подтверждающих основание для восстановления).

2.6.4. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) Ходатайство и представление представляются по форме, установленной приложением №№ 1,2 к административному регламенту;

2) представление и ходатайство оформляются на русском языке; прилагаемые к представлению документы, исполненные на иностранном языке, представляются с переводом на русский язык; представленный перевод должен быть заверен в установленном порядке;

3) представление и ходатайство должны быть подписаны заявителем; документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

4) при составлении представления и ходатайства не должны использоваться сокращения слов и аббревиатуры;

5) в документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

6) текст представления и прилагаемых к нему документов не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан разборчиво;

7) текст представления и прилагаемых к нему документов не должен иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений,

8) представление и прилагаемые к нему документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

9) копии документов представляются засвидетельствованными в нотариальном порядке или с предъявлением оригинала.

2.6.5. Предоставление документов осуществляется при личном приеме, с использованием почтовой связи, посредством электронной почты.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Перечень таких документов отсутствует.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

4) 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 Отдела культуры при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

В документах, представленных заявителем в Отдел культуры на бумажном носителе лично или направленных почтовым отправлением с описью вложения, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. Административного регламента, присутствуют нарушения требований к документам, установленным пунктом 2.6.4. Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

2.9.1. Основанием для отказа в присвоении второй категории, третьей категории является невыполнение Квалификационных требований спортивным судьей.

2.9.2. Основаниями для отказа в лишении квалификационной категории является несоответствие представленных сведений основаниям для лишения квалификационной категории, предусмотренным пунктом 2.6.2. Административного регламента;

2.9.3. Основаниями для отказа в восстановлении второй категории, третьей категории являются:

а) несоответствие представленных сведений основанию для восстановления второй категории, третьей категории;

б) наличие решения Отдела культуры по заявлению о восстановлении второй категории, третьей категории, поданному ранее по тем же основаниям организацией-заявителем или спортивным судьей.

2.9.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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 получение услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.11.2. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

2.11.3. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем составляет 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Документы, представленные в Отдел культуры заявителем, а также направленные почтовым отправлением с описью вложения либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием сети «Интернет», регистрируются в день их получения в структурном подразделении Администрации, ответственном за ведение делопроизводства.

Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в Администрации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том

числе обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для обеспечения возможности оформления документов.

2.15.2. Площадь мест для ожидания рассчитывается в зависимости от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

2.15.4. Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

2.15.5. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего.

2.15.6. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.7. Вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- телефонный номер и адрес электронной почты.

2.15.8. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с образцами заполнения запросов и перечнем документов.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде.

справочный номер телефона Администрации, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- режим работы;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

форма заявления и образец ее заполнения.

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

2.15.10. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), где предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), где предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), где предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), где предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствием очередей при приеме или получении документов заявителями;

расположенностью Администрации в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие достаточной численности муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием сети «Интернет».

2.16.2. Качество представления муниципальной услуги характеризуется:

отсутствием обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления услуги;

достоверностью представляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

отсутствием нарушений сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

Услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Прием и регистрация документов для получения муниципальной услуги на присвоение, лишение, восстановление второй категории, третьей категории;

рассмотрение документов на присвоение, лишение, восстановление второй категории, третьей категории;

принятие решения о присвоении, лишении, восстановлении второй категории, третьей категории либо об отказе в присвоении, лишении, восстановлении второй категории, третьей категории;

выдача выписки из постановления Администрации о присвоении, лишении, восстановлении второй категории, третьей категории и книжек спортивных судей.

3.2. Прием и регистрация документов для получения муниципальной услуги на присвоение, лишение, восстановление второй категории, третьей категории

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел культуры с ходатайством и представлением на присвоение второй категории, третьей категории, заявлением на лишение или восстановление второй категории, третьей категории.

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, вносится в журнал регистрации личного приема.

3.2.2. Муниципальный служащий, ответственный за консультирование и информирование, предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок присвоения, лишения, восстановления второй категории, третьей категории.

Консультации проводятся устно.

3.2.3. Муниципальный служащий выдает заявителю список документов, необходимых для принятия решения о присвоении, лишении, восстановлении второй категории, третьей категории на бумажном носителе.

Муниципальный служащий поясняет порядок подачи документов и требования, предъявляемые к ним.

3.2.4. Общий срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию составляет от 10 до 20 минут, в зависимости от объема запрашиваемой информации.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1. – 2.6.3. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6.1. – 2.6.3. Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел культуры.

3.2.6. Отдел культуры обеспечивает прием документов в электронном виде, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.8. В случае если рассмотрение поступившего заявления о выдаче

заклучения не относится к компетенции Отдела культуры, оно в течение 5 календарных дней со дня поступления направляется по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

3.3. Рассмотрение документов на присвоение, лишение, восстановление второй категории, третьей категории

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел культуры с пакетом документов, необходимых для присвоения, лишения, подтверждения второй категории, третьей категории.

3.3.2. Муниципальный служащий устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

3.3.3. Муниципальный служащий проверяет наличие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктами 2.6.1, 2.6.2. 2.6.3. Административного регламента и соблюдение требований, предъявляемых к документам, в соответствии с подпунктом 2.6.4 административного регламента.

3.3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, муниципальный служащий уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о присвоении, лишении, восстановлении второй категории, третьей категории объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

При желании устранить препятствия заявитель имеет право прервать подачу документов, муниципальный служащий формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у муниципального служащего.

3.3.5. Муниципальный служащий оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах.

3.3.6. Муниципальный служащий передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам.

3.3.7. Результатом административной процедуры по приему документов является формирование папки с представленными заявителем документами на присвоение, лишение, подтверждение второй категории, третьей категории.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему документов на присвоение второй категории, третьей категории составляет 1 час.

3.4. Принятие решения о присвоении, лишении, восстановлении второй категории, третьей категории либо об отказе в присвоении, лишении, восстановлении второй категории, третьей категории.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного пакета документов к начальнику Отдела культуры.

Начальник Отдела культуры принимает решение о присвоении, лишении, восстановлении либо об отказе в присвоении, лишении, восстановлении второй категории, третьей категории.

3.4.2. В случае принятия решения о присвоении, лишении, восстановлении второй категории, третьей категории муниципальный служащий:

готовит проект постановления о присвоении, лишении, восстановлении второй категории, третьей категории;

передает проект постановления на подпись начальнику Отдела культуры;

информирует с использованием телефонной связи, факса, электронной почты заявителей о положительном решении вопроса, порядке и сроках получения подтверждающих документов.

3.4.3. В случае принятия решения об отказе в присвоении, лишении, восстановлении второй категории, третьей категории муниципальный служащий:

составляет в письменной форме обоснование причин отказа в присвоении, лишении, восстановлении второй категории, третьей категории;

уведомляет заявителя об отказе путем направления сообщения заказным письмом, а также дублирует посредством телефонной связи, факса, электронной почты;

при возврате документов заявителю муниципальный служащий оформляет расписку о выдаче документов в двух экземплярах. В расписке указываются:

дата выдачи документов;

перечень документов с указанием их наименования;

фамилия и инициалы муниципального служащего, выдавшего документы, а также его подпись.

Первый экземпляр перечня выявленных несоответствий вместе с представленными документами вручается заявителю, второй остается у муниципального служащего.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о присвоении, лишении, восстановлении второй категории, третьей категории либо об отказе в присвоении, лишении, восстановлении второй категории, третьей категории.

3.4.5. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.5. Выдача выписки из постановления Администрации о присвоении, лишении, восстановлении второй категории, третьей категории.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления Администрации о присвоении, лишении, восстановлении второй категории, третьей категории.

3.5.2. Муниципальный служащий выдает заявителю заверенную копию постановления Администрации о присвоении, лишении, восстановлении второй категории, третьей категории;

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче документов о присвоении, лишении, восстановлении второй категории, третьей категории составляет не более 3 рабочих дней.

Предоставление муниципальной услуги заканчивается выдачей заявителю копии постановления Администрации о присвоении, лишении, восстановлении второй категории, третьей категории.

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документе, заявитель представляет в Администрацию заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается наименование организации, реквизиты выданного документа и описание допущенных опечаток и (или) ошибок.

Должностное лицо Администрации в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, должностное лицо Администрации осуществляет его замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

4. 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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно муниципальными

служащими, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги проверок исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление муниципальные служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки заключения, оформления и направления документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 осуществляется в формах:

проведения плановых и внеплановых проверок;
рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации (не реже 1 раза в полугодие).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, соблюдение прав организаций.

4.3.2. Ответственность муниципальных служащих за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, принятое и осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Администрации, его должностного лица, муниципального служащего и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления муниципальной услуги;

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 Тамбовской области;

за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

отказ Администрации, должностного лица Администрации 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 Тамбовской области;

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего Отдела культуры подается начальнику Отдела культуры.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Отдела культуры подается главе Никифоровского района Тамбовской области.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц, муниципальных служащих сообщается заявителю должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, его должностного лица, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование организации, юридический адрес, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, его должностного лица, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, и действиями (бездействием) Администрации, её должностного лица, муниципального служащего.

5.5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

5.5.3. В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Администрации.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Администрация обеспечивает:

-оснащение мест приема жалоб;

-консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации при личном приеме, в том числе по телефону;

5.5.4. Жалоба на решения и действия (бездействия) должностного лица подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом Администрации.

5.5.5. Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо

Администрации обеспечивает:

- а) прием и рассмотрение жалоб;
- б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации.

5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя (либо его законного представителя).

5.7. 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.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

5.8.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.2. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Тамбовской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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.

5.9.4. 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.

5.9.5. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган исполнительной власти оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9.6. При отсутствии в жалобе фамилии или почтового адреса заявителя, возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган исполнительной власти оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о нечитаемости жалобы (за исключением случая отсутствия в жалобе фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса заявителя, возможности их прочитать).

5.9.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом Тамбовской области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«присвоение квалификационной
категории спортивного судьи
«спортивный судья второй категории,
третьей категории»

Начальнику отдела культуры, по
делам молодёжи, физической
культуры и архивного дела
администрации Никифоровского
района Тамбовской области
Дедову А.В.

Ходатайство о присвоении
квалификационной категории

(наименование организации)

_____ ходатайствует о присвоении
квалификационной судейской категорий «спортивный судья второй категории,
» _____
(вид спорта)

следующим гражданам, выполнившим квалификационные требования:

№	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Год рождения	Квалификац. категория
1.			
2.			
3.			

Приложение:

1. Представление ___ шт.
2. Фотографии ___ шт.
3. Выписка из карточки учета спортивной судейской деятельности

Руководитель
М.П.

подпись

расшифровка подписи
«__» _____ 20__ г

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«присвоение квалификационной
категории спортивного судьи
«спортивный судья второй категории,
третьей категории»

Информация о месте нахождения Администрации.

Адрес: 393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р. п. Дмитриевка, площадь Ленина, дом 1.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, площадь Ленина, дом 1.

Телефон: 8 (475-36) 30-0-74.

Официальный сайт Администрации: <http://www.r36.tmbreg.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: post@r36.tambov.gov.ru.

Адрес электронной почты Отдела культуры: kms@r36.tambov.gov.ru

График работы Администрации:

понедельник	с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.
вторник	с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.
среда	с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.
четверг	с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.
пятница	с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	<u>с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.</u>

Часы приема заявки для предоставления муниципальной услуги Администрацией:

понедельник	<u>с 8 ч. 30 мин. до 12 ч. 30 мин.,</u> <u>с 13 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.</u>
вторник	<u>с 8 ч. 30 мин. до 12 ч. 30 мин.,</u> <u>с 13 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.</u>
среда	<u>с 8 ч. 30 мин. до 12 ч. 30 мин.,</u> <u>с 13 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.</u>

четверг	<u>с 8 ч. 30 мин. до 12 ч. 30 мин.,</u> <u>с 13 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.</u>
пятница	<u>с 8 ч. 30 мин. до 12 ч. 30 мин.,</u> <u>с 13 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.</u>
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день