



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«20» июня 2016 года № 139
с. Репьевка

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

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

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

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте органов

местного самоуправления Репьевского муниципального района Воронежской области.

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

Глава администрации
муниципального района



М.П. Ельчанинов

ПРИЛОЖЕНИЕ

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

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

1.2. Описание заявителей.

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

- на официальном сайте администрации в сети Интернет (repevka-msu.ru);
- в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (rgu.govvr№.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);
- на официальном сайте МФЦ (mfc.vr№.ru);
- на информационном стенде в администрации;
- на информационном стенде в МФЦ.

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

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

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

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

государственных и муниципальных услуг Воронежской области».

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

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

1.3.7. Консультации по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляются:

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

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

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

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

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

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

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

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

2.2.1. Запрещается требовать от заявителя муниципальной услуги осуществления действий, представления документов, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и

связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

присвоении спортивного разряда;

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

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

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

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

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

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

д) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание

законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, №186; «Российская газета», 08.10.2003, №202);

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

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

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

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

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

2.6.3. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

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

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

В представлении должны быть указаны следующие сведения:

- полное наименование организации, представляющей к присвоению спортивного разряда, ее территориальная принадлежность;
- фамилия, имя, отчество спортсмена, год его рождения и вид спорта;
- фамилия, имя, отчество тренера (учителя);
- организация, где спортсмен проходил подготовку;
- перечень соревнований, дата, показанный результат;

- выполненный разряд;
- фамилия, имя, отчество и контактный телефон исполнителя.

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

в) копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанную председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования.

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

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

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

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

- заявление - простой электронной подписью (далее - ЭП),
- копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП,
- документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций,
- копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса;

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

- лично или через законного представителя при посещении администрации;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);
- посредством информационной системы Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление

и иные документы.

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

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

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

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

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

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

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

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

2.11.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

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

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

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

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

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

- образцы оформления документов.

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

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа

предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);

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

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

- соблюдение графика работы органа предоставляющего услугу;

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

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

муниципальных услуг Воронежской области.

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

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

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

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

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

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

- а) прием и регистрация документов на присвоение спортивного разряда;
- б) проверка и предварительное рассмотрение представления и прилагаемых к нему документов, необходимых для присвоения спортивного разряда, разряда и принятие решения о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда;
- в) принятие постановления Администрации о присвоении спортивного разряда с внесением записи в зачетную классификационную книжку либо решения об отказе в присвоении спортивного разряда;
- г) выдача результата предоставления муниципальной услуги: выдача заявителю зачетной классификационной книжки с внесением записи в зачетную классификационную книжку о присвоении спортивного разряда, значка соответствующего спортивного разряда и копии постановления о присвоении спортивного разряда либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

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

3.2. Прием и регистрация документов на присвоение спортивного разряда.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Проверка и предварительное рассмотрение представления и

прилагаемых к нему документов, необходимых для присвоения спортивного разряда.

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Специалист удостоверяется, что:

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

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

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

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

3.3.5. Подготовленный специалистом проект постановления

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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

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

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

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

3.6. Отдельные административные процедуры и порядок предоставления

муниципальной услуги в электронной форме.

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

- предоставления доступа к информации о порядке предоставления муниципальной услуги, местах оказания услуги;

- подачи представления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги, приема представления и документов в электронной форме;

- получения заявителем в личном кабинете сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

- получения заявителем в личном кабинете уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- а) проверяет поступившую электронную форму представления и прилагаемые к нему документы на комплектность и соответствие требованиям настоящего Регламента;

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

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

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

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

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

График работы администрации Репьевского муниципального района Воронежской области:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00.

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

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

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

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

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

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

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

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

График работы АУ «МФЦ»:

вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;

среда: с 11.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 16.45.

3.2. Место нахождения филиала АУ «МФЦ» в муниципальном районе:
396370, Воронежская область, Репьевский район, с. Репьевка, ул. Воронежская,
д.61.

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

График работы филиала АУ «МФЦ»:

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

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

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

Воскресенье, понедельник – выходные дни.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов в порядке,
установленном Положением о Единой
всероссийской спортивной классификации»

Главе администрации
Репьевского муниципального района
Воронежской области

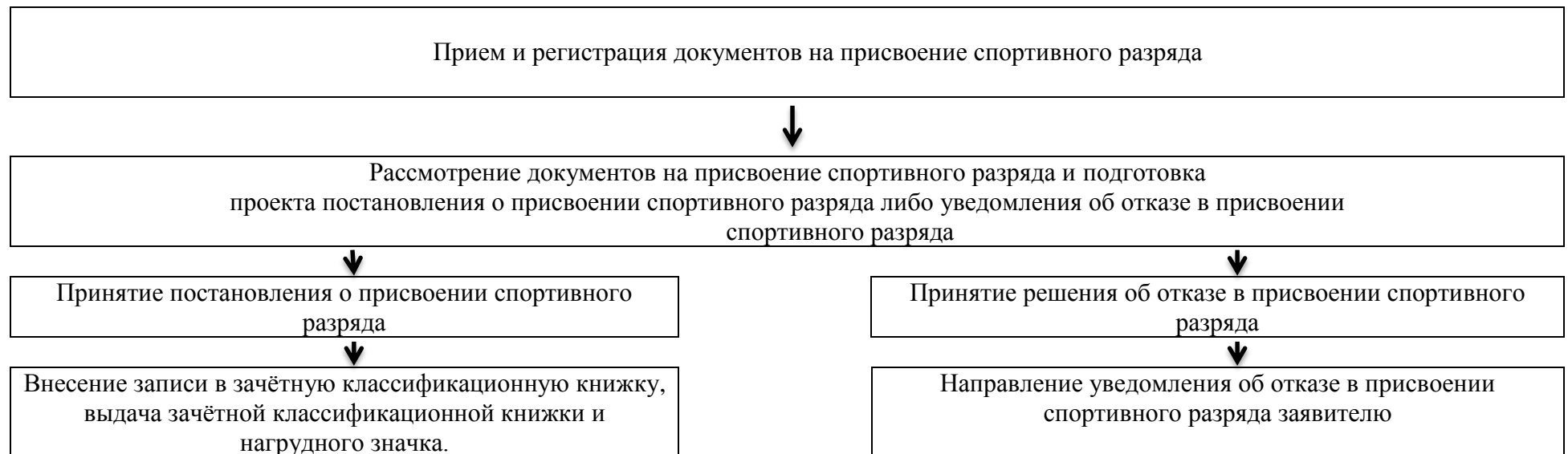
_____ ходатайствует о присвоении
(полное наименование организации, ее территориальная принадлежность)
спортивного разряда _____ следующим спортсменам:
(указать спортивный разряд)

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

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

Приложение №3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов в порядке,
установленном Положением о Единой
всероссийской спортивной классификации»

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



Информирование заявителя о возможности получить зачетную
классификационную книжку и значок соответствующего
разряда

