В соответствии со ст. 5 [Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» институты гражданского общества и граждане могут в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за счет собственных средств проводить независимую антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов).](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102131168)

Антикоррупционная экспертиза проводится в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной [постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96](http://www.zarechny.zato.ru/upload/pages/15768/Postanovlenije+Pravitelstva+RF+ot+26_02_2010+N+96+(red_+ot+2.rtf).

# Результаты независимой антикоррупционной экспертизы отражаются в заключении по форме, [утвержденной приказом Минюста РФ от 21.10.2011 №363 «Об утверждении формы заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы».](http://www.zarechny.zato.ru/upload/pages/15768/1307230015vt.docx)

# 

В соответствии с п.5 Порядка проведения независимой экспертизы проектов административных регламентов, утвержденного постановлением Администрации г.Заречного Пензенской области от 25.09.2015 №1853 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления (выполнения) муниципальных услуг (работ) Администрацией ЗАТО г. Заречного Пензенской области, иными органами местного самоуправления ЗАТО г. Заречного Пензенской области», срок проведения независимой экспертизы административных регламентов не может составлять менее одного месяца со дня размещения проекта регламента в сети Интернет.

Срок проведения независимой антикоррупционной экспертизы - с 15.02.2018 по 14.03.2018.

Почтовый адрес и адрес электронной почты Комитета по физической культуре и спорту города Заречного Пензенской области: 442960, Пензенская область, г.Заречный, пр - т Мира, 3 А,

e-mail: [kfct@zarechny.zato.ru](mailto:kfct@zarechny.zato.ru), тел. (8412) 60-59-49.

спорт-приказ

Проект

03.09.2015

Об утверждении административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

В соответствии с [Федеральными законами](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 №108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (с изменениями и дополнениями), Законом Пензенской области от 21.04.2005 № 800-ЗПО «О физической культуре и спорте в Пензенской области», [постановлениям](garantF1://17200072.0)и Администрации города Заречного Пензенской области от 25.09.2015 № 1853 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления (выполнения) муниципальных услуг (работ) Администрацией ЗАТО г. Заречного Пензенской области, иными органами местного самоуправления ЗАТО г. Заречного Пензенской области» (с изменениями и дополнениями), от 04.05.2012  № 932 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых исполнительными органами местного самоуправления ЗАТО г. Заречного, муниципальными учреждениями и иными юридическими лицами, частично или полностью финансируемыми за счет бюджета ЗАТО г. Заречного Пензенской области» (с изменениями и дополнениями), руководствуясь частью 6 статьи 5.1.1 Устава закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (приложение).

2. Настоящий приказ опубликовать в печатном средстве массовой информации газете «Ведомости Заречного» и разместить на официальном сайте Комитета по физической культуре и спорту города Заречного Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.sportzar.ru](http://www.sportzar.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель В.И. Сирюшов

|  |  |
| --- | --- |
| Токарев К.С. |  |
| Слетова О.В. |  |

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Комитета по физической

культуре и спорту города Заречного Пензенской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов» (далее по тексту - регламент)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование требований регламента | Содержание требований регламента |
| Наименование муниципальной услуги | Присвоение спортивных разрядов |
| **Общие положения** | |
| Предмет регулирования регламента | Предметом регулирования регламента является оказание (предоставление) муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», «первый юношеский спортивный разряд», «второй юношеский спортивный разряд», «третий юношеский спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) |
| Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами выступать от их имени при взаимодействии с соответствующим органом местного самоуправления ЗАТО г. Заречного при предоставлении муниципальной услуги | Заявителями на получение муниципальной услуги (далее по тексту – заявители) могут выступать:  - для присвоения спортивных разрядов: «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) – региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация (далее при совместном упоминании – спортивные федерации) по месту их территориальной сферы деятельности, в случае их отсутствия, физкультурно-спортивная организация, организация, осуществляющая спортивную подготовку или образовательная организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта (далее - образовательная организация), по месту их нахождения;  - для присвоения спортивных разрядов: «первый юношеский спортивный разряд», «второй юношеский спортивный разряд», «третий юношеский спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) - тренер-преподаватель (включая старшего), педагог дополнительного образования (включая старшего), руководитель физического воспитания, тренер или спортсмен или его законный представитель (далее – заявитель).  От имени заявителя могут выступать представители, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.  От имени несовершеннолетнего могут выступать его законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители). |
| Информация о местах нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу | Комитет по физической культуре и спорту города Заречного Пензенской области (далее по тексту – Комитет), (город Заречный, проспект Мира, дом 3 «а», график работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00).  Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва» (далее по тексту – МБОУ ДО СДЮСШОР), (город Заречный, улица ул. Строителей, дом 18 , график работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00).  Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа Олимпийского резерва «Союз» (далее по тексту - МОУ ДО «СДЮСШОР «Союз»), (город Заречный, улица имени М.В.Проценко, строение 17, график работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00).  Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Русь» город Заречный Пензенской области» (далее по тексту - МОУ ДО «ДЮСШ «Русь»), (город Заречный, проспект Мира, дом 3 «а», график работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00).  Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее по тексту - МОУ ДО «ДЮСШ»), (город Заречный, проспект Мира, дом 3 «а», график работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00).  Муниципальное автономное учреждение города Заречного Пензенской области «Спортивно-культурный комплекс «Союз» (далее по тексту – МАУ «СКК «Союз»), (город Заречный, улица им. М.В. Проценко, строение 15, график работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00). |
| Справочные телефоны и адреса электронной почты разработчика административного регламента и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | Телефоны специалистов Комитета:  (8412) 60-68-76, (8412) 60-59-49 (e-mail: [kfct@zato.ru](mailto:kfct@zato.ru)).  Телефоны специалистов МБОУ ДО СДЮСШОР:  (8412) 65-19-09 (e-mail: [dush.zato@yandex.ru](mailto:dush.zato@yandex.ru)).  Телефоны специалистов МОУ ДО «СДЮСШОР «Союз»: (8412) 65-18-99 (e-mail: [plavbas@yandex.ru](mailto:plavbas@yandex.ru)).  Телефоны специалистов МОУ ДО «ДЮСШ «Русь»:  (8412) 60-40-96 (e-mail: [sdushorsambo@mail.ru](mailto:sdushorsambo@mail.ru)).  Телефоны специалистов МОУ ДО «ДЮСШ»:  (8412) 60-78-73 (e-mail: [sportschool.zato@mail.ru).](mailto:sportschool.zato@mail.ru).)  Телефоны специалистов МАУ «СКК «Союз»:  (8412) 65-55-29, (8412) 65-55-30,  (e-mail: [skk.union@mail.ru](mailto:skk.union@mail.ru)). |
| Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления | 1. Индивидуальное информирование заявителя о муниципальной услуге, осуществляется:  - специалистом Комитета (далее по тексту - специалист) в приемное время: понедельник-пятница (с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00) по адресу город Заречный, проспект Мира, дом 3 «а», и по телефонам (8412) 60-68-76, (8412) 60-59-49;  - специалистом МБОУ ДО СДЮСШОР (далее по тексту - специалист) в приемное время: понедельник-пятница (с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00) по адресу город Заречный, улица ул. Строителей, дом 18, и по телефону (8412) 65-19-09;  - специалистом МОУ ДО «СДЮСШОР «Союз» (далее по тексту - специалист) в приемное время: понедельник-пятница (с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00) по адресу город Заречный, улица имени М.В.Проценко, строение 17, и по телефону (8412) 65-18-99;  - специалистом МОУ ДО «ДЮСШ «Русь» (далее по тексту - специалист) в приемное время: понедельник-пятница (с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00) по адресу город Заречный, проспект Мира, дом 3 «а», и по телефону (8412) 60-40-96;  - специалистом МОУ ДО «ДЮСШ» (далее по тексту - специалист) в приемное время: понедельник-пятница (с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00) по адресу город Заречный, проспект Мира, дом 3 «а», и по телефону (8412) 60-78-73;  - специалистом МАУ «СКК «Союз» (далее по тексту - специалист) в приемное время: понедельник-пятница (с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00) по адресу город Заречный, улица им. М.В. Проценко, строение 15, и по телефонам (8412) 65-55-29, (8412) 65-55-30, (8412) 60-80-30.  Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться:  - в устной форме лично или по телефону к специалисту;  - в письменном виде почтой в адрес:  Комитета (город Заречный, проспект Мира, дом 3 «а»);  МБОУ ДО СДЮСШОР (город Заречный, улица ул. Строителей, дом 18);  МОУ ДО «СДЮСШОР «Союз» (город Заречный, улица имени М.В.Проценко, строение 17);  МОУ ДО «ДЮСШ «Русь» (город Заречный, проспект Мира, дом 3 «а»);  МОУ ДО «ДЮСШ» (город Заречный, проспект Мира, дом 3 «а»);  МАУ «СКК «Союз» (город Заречный, улица им. М.В. Проценко, строение 15).  - через официальный сайт Комитета в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.sportzar.ru](http://www.sportzar.ru)), по электронной почте в адрес Комитета (e-mail: [kfct@zato.ru](mailto:kfct@zato.ru)); МБОУ ДО СДЮСШОР (e-mail: [dush.zato@yandex.ru](mailto:dush.zato@yandex.ru));МОУ ДО «СДЮСШОР «Союз»  (e-mail: [plavbas@yandex.ru](mailto:plavbas@yandex.ru)); МОУ ДО «ДЮСШ «Русь»  (e-mail: [sdushorsambo@mail.ru](mailto:sdushorsambo@mail.ru)); МОУ ДО «ДЮСШ»  (e-mail: [sportschool.zato@mail.ru);](mailto:sportschool.zato@mail.ru);) МАУ «СКК «Союз»(e-mail: [skk.union@mail.ru](mailto:skk.union@mail.ru)).  Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.  Основными требованиями к информированию заявителей являются:  - достоверность и полнота информирования;  - четкость в изложении информации;  - удобство и доступность получения информации;  - оперативность предоставления информации.  Информирование заявителя организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.  1.1. Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге осуществляется специалистом при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.  Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением других специалистов.  При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего учреждения, фамилию, имя, отчество и должность.  Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в рабочее время. В конце информирования специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).  1.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Комитет, МБОУ ДО СДЮСШОР,  МОУ ДО «СДЮСШОР «Союз», МОУ ДО «ДЮСШ «Русь», МОУ ДО «ДЮСШ», МАУ «СКК «Союз» (далее – учреждения) осуществляется путем почтовых отправлений.  Ответ на вопрос предоставляется в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями). Ответ направляется в письменном виде.  2. Публичное информирование заявителя о муниципальной услуге.  2.1. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).  2.2. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на [официальном интернет-сайте](garantF1://17300700.5) Комитета. |
| Электронный адрес специализированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» | [http://pgu.pnz.ru/web/guest/main](garantF1://17300700.45) |
| **Стандарт предоставления муниципальной услуги** | |
| Наименование муниципальной услуги | Присвоение спортивных разрядов. |
| Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу | Комитет по физической культуре и спорту города Заречного Пензенской области:  - присвоение спортивных разрядов - «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).  Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва»:  - присвоение спортивных разрядов - «первый юношеский спортивный разряд», «второй юношеский спортивный разряд», «третий юношеский спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) по видам спорта: баскетбол, легкая атлетика, настольный теннис, теннис.  Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа Олимпийского резерва «Союз»:  - присвоение спортивных разрядов - «первый юношеский спортивный разряд», «второй юношеский спортивный разряд», «третий юношеский спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) по видам спорта: плавание, художественная гимнастика, пауэрлифтинг.  Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Русь» город Заречный Пензенской области»:  - присвоение спортивных разрядов - «первый юношеский спортивный разряд», «второй юношеский спортивный разряд», «третий юношеский спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) по видам спорта: самбо, дзюдо, бокс, рукопашный бой.  Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»:  - присвоение спортивных разрядов - «первый юношеский спортивный разряд», «второй юношеский спортивный разряд», «третий юношеский спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) по видам спорта: волейбол, всестилевое каратэ, каратэ, лыжные гонки, пулевая стрельба, спортивное ориентирование, танцевальный спорт, тхэквондо, футбол, шахматы.  Муниципальное автономное учреждение города Заречного Пензенской области «Спортивно-культурный комплекс «Союз»:  - присвоение спортивных разрядов - «первый юношеский спортивный разряд», «второй юношеский спортивный разряд», «третий юношеский спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) по видам спорта: хоккей, фигурное катание. |
| Результат предоставления муниципальной услуги | Результатом предоставления муниципальной услуги является:  1. В случае принятия решения о присвоении спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», «первый юношеский спортивный разряд», «второй юношеский спортивный разряд», «третий юношеский спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее – спортивные разряды):  - издание приказа о присвоении соответствующих спортивных разрядов;  - направление копии приказа о присвоении соответствующих спортивных разрядов в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию или заявителю (далее совместно именуемые - заявитель) и (или) размещение на официальном сайте Комитета или учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня его подписания;  - занесение сведений о присвоении соответствующих спортивных разрядов в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверение печатью (при наличии) и подписью руководителя Комитета или учреждения, или лица, уполномоченного Комитетом или учреждением, присвоившим спортивный разряд;  - выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда и зачетной классификационной книжки, которая выдается один раз при первом присвоении юношеского спортивного разряда и при первом присвоении спортивного разряда.  2. В случае принятия решения о подтверждении или об отказе в подтверждении спортивного разряда:  - издание приказа о подтверждении (продлении срока действия спортивного разряда) или об отказе в подтверждении (продлении срока действия спортивного разряда);  - направление копии приказа о подтверждении (продлении срока действия спортивного разряда) или об отказе в подтверждении (продлении срока действия спортивного разряда) заявителю и (или) размещение на официальном сайте Комитета или учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня его подписания;  - занесение сведений о подтверждении (продлении срока действия спортивного разряда) в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверение печатью (при наличии) и подписью руководителя Комитета или учреждения, или лица, уполномоченного Комитетом или учреждением, подтвердивший спортивный разряд.  3. В случае принятия решения о возврате документов, не соответствующих требованиям, установленным настоящим регламентом:  - возврат заявителю документов для присвоения спортивного разряда в течение 10 рабочих дней со дня их поступления с указанием причин возврата;  - заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения спортивного разряда устраняют несоответствия и повторно направляют их для рассмотрения в Комитет или учреждение.  4. В случае принятия решения об отказе в присвоении спортивных разрядов:  - направление заявителю обоснованного письменного отказа и возврат документов для присвоения спортивного разряда в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения. |
| Срок предоставления муниципальной услуги | Решение о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда принимается в течение 2 месяцев со дня поступления документов, перечисленных в настоящем регламенте. |
| Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является факт подачи (направление по почте или непосредственного вручения) в Комитет или учреждения соответствующего представления на присвоение спортивного разряда, подписанного тренером-преподавателем (включая старшего), педагогом дополнительного образования (включая старшего), руководителем физического воспитания, тренером, или обращения спортсмена или его законного представителя с полным пакетом документов, указанных в настоящем регламенте.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  - [Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;  - [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);  - [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);  - [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);  - [Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);  - приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 №108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (с изменениями и дополнениями);  - приказом Министерства спорта Российской Федерации от 02.09.2013 № 702 «Об утверждении Порядка признания видов спорта, спортивных дисциплин и включения их во Всероссийский реестр видов спорта и порядка его ведения»;  - письмом Министерства спорта Российской Федерации от 12.05.2014 № ВМ-04-10/2554 «О направлении Методических рекомендаций по организации спортивной подготовки в Российской Федерации»;  - Законом Пензенской области от 21.04.2005 № 800-ЗПО «О физической культуре и спорте в Пензенской области» (с изменениями и дополнениями);  - Уставом закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области;  - [постановлением](garantF1://17200069.0) Администрации города Заречного Пензенской области от 04.05.2012  № 932 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых исполнительными органами местного самоуправления ЗАТО г. Заречного, муниципальными учреждениями и иными юридическими лицами, частично или полностью финансируемыми за счет бюджета ЗАТО г. Заречного Пензенской области» (с изменениями и дополнениями);  - [постановлением](garantF1://17200069.0) Администрации города Заречного Пензенской области 25.09.2015 № 1853 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления (выполнения) муниципальных услуг (работ) Администрацией ЗАТО г. Заречного Пензенской области, иными органами местного самоуправления ЗАТО г. Заречного Пензенской области» (с изменениями и дополнениями);  - уставами учреждений, представляющих муниципальную услугу;  - настоящим регламентом. |
| Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:  а) представление на присвоение спортивных разрядов («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», «первый юношеский спортивный разряд», «второй юношеский спортивный разряд» «третий юношеский спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (приложение №2 к регламенту) или обращение спортсмена или его законного представителя на присвоение спортивных разрядов («первый юношеский спортивный разряд», «второй юношеский спортивный разряд» «третий юношеский спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (приложение №3 к регламенту) (далее по тексту - представление (обращение спортсмена);  б) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения - для присвоения всех спортивных разрядов;  в) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная:  - председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования - для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (за исключением международных соревнований);  - председателем судейской коллегии (главным судьей) - для присвоения юношеских спортивных разрядов;  г) две фотографии размером 3х4;  д) согласие на обработку персональных данных (приложение №4 к регламенту).  Все требуемые для присвоения спортивных разрядов копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.  Представление и вышеуказанные документы подаются в Комитет и учреждения в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения. |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют. |
| Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги | Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является:  - подача документов, не соответствующих требованиям, установленным настоящим регламентом. |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основаниями для отказа в присвоении спортивного разряда являются:  а) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;  б) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения официального соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требование и условия их выполнения;  в) нарушение условий допуска к соревнованиям, установленных положениями (регламентами) о межрегиональных и всероссийских официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях.  г) нарушение срока подачи представления или обращения и документов на присвоение спортивного разряда, предусмотренного настоящим регламентом;  д) нарушение срока устранения несоответствий в представлении или обращении и документах, послуживших причиной возврата, предусмотренного настоящим регламентом. |
| Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами | Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы. |
| Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации, подачи представления на присвоение или обращения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. |
| Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется в момент его принятия. |
| Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | - В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.  - Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.  - Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями, при входе в помещение размещается вывеска с наименованием учреждения и графиком работы.  - Вход в помещение должен быть оборудован пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ в помещение для проведения приёма инвалидов, использующих кресла-коляски. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.  - Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.  В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.  Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.  - Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.  - Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.  - Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим устройствам.  Кабинет для приема заявителей оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. |
| Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:  - возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;  - удобный график работы Комитета и учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;  - удобное территориальное расположение Комитета и учреждений, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.  Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:  - соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом;  - отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;  - соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги. |
| Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы Комитета и учреждений представлены в [приложении № 8](#sub_1300) к настоящему регламенту и размещены на информационных стендах в Комитете и учреждениях и на официальном портале Правительства Пензенской области ([http://www.penza.ru](garantF1://17300700.2)).  Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:  - непосредственно в Комитете и учреждениях по адресам, указанным в [приложении № 8](#sub_1300) к настоящему регламенту;  - с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования (контактная информация в [приложении № 8](#sub_1300) к настоящему регламенту).  Специалист при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, планирующих получить муниципальную услугу или получающих муниципальную услугу, обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.  Для получения информации о порядке представления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться, в том числе через [сайт](garantF1://17300700.5) Комитета, по электронной почте в адрес Комитета. |
| **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения** | |
| Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия | Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в Комитет или учреждение.  Предоставление муниципальной услуги по присвоению спортивного разряда включает в себя следующие административные процедуры:  - прием и регистрация представления (обращения спортсмена или его законного представителя) и прилагаемых документов;  - рассмотрение представления (обращения спортсмена или его законного представителя) и прилагаемых документов на соответствие предъявляемым требованиям и принятие решения о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда либо об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда;  - регистрация приказа о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда (уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда), направление копии приказа о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда заявителю и (или) размещение на официальном сайте Комитета или учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», внесение сведений о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверение печатью (при наличии) и подписью руководителя Комитета или учреждения, или лица, уполномоченного Комитетом или учреждением, присвоившим спортивный разряд; выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда и зачетной классификационной книжки, направление уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда с указанием оснований отказа и возврат представленных документов.  Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги приведена в [приложении № 1](#sub_1400) к настоящему регламенту. |
| Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия | Специалисты Комитета и учреждений (далее – специалисты) |
| Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения | Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность действий специалистов:  1. Прием и регистрация представления (обращения спортсмена или его законного представителя) и прилагаемых документов.  Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет или учреждения представления (обращения спортсмена или его законного представителя) о присвоении спортивного разряда и документов, указанных в пункте «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги» настоящего регламента.  Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, регистрирует в Журнале регистрации документов (с присвоением регистрационного номера, проставлением штампа, указанием даты и времени получения).  После регистрации специалист, ответственный за прием документов, направляет пакет документов, представленный заявителем, специалисту, ответственному за проверку представленных документов (далее – ответственный специалист).  Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты поступления представления (обращения спортсмена или его законного представителя) и прилагаемых документов.  Ответственный специалист проводит первичную проверку представленных документов.  В случае соответствия представления (обращения спортсмена или его законного представителя) и прилагаемых документов требованиям настоящего регламента ответственный специалист передает комплект документов, представленный заявителем, на рассмотрение руководителю Комитета или учреждения (лицу, его замещающему).  Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.  При установлении факта несоответствия представления (обращения спортсмена или его законного представителя) и прилагаемых документов требованиям настоящего регламента, ответственный специалист готовит проект уведомления в адрес заявителя о необходимости устранения несоответствия (приложение №5 к настоящему регламенту) и передает проект уведомления для рассмотрения и подписания руководителю (лицу, его замещающему).  После подписания уведомления ответственный специалист в течение 10 рабочих дней направляет уведомление заявителю, возвращает пакет документов и приостанавливает оказание услуги до устранения заявителем выявленных несоответствий.  В случае возврата заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения представления и документов устраняет несоответствия и повторно направляет их в Комитет или учреждение.  Представляемые повторно заявителем документы регистрируются и рассматриваются в сроки, установленные настоящим регламентом.  Руководитель Комитета или учреждения (лицо, его замещающее) путем наложения резолюции поручает ответственному специалисту, рассмотрение представления (обращения спортсмена или его законного представителя) и передает ему на проверку представленные документы.  Срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.  Результатом административной процедуры является передача материалов ответственному специалисту.  2. Рассмотрение представления (обращения спортсмена или его законного представителя) и прилагаемых документов на соответствие предъявляемым требованиям и принятие решения о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда либо об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда.  Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов ответственному специалисту.  Ответственный специалист проверяет наличие всех необходимых документов, соответствие сведений о выполнении спортсменом спортивного разряда нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующего спортивного разряда.  В случае соответствия сведений о выполнении спортсменом спортивного разряда нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующего спортивного разряда, ответственным специалистом готовится проект приказа о присвоении спортивного разряда.  В случае, если спортсмен в течение срока, на который был присвоен спортивный разряд, повторно выполнил нормы, требования и условия (подтвердил спортивный разряд), ответственным специалистом готовится проект приказа о продлении срока действия спортивного разряда на тот же срок, со дня окончания срока, на который он был присвоен.  При наличии оснований, указанных в пункте «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги» настоящего регламента, ответственным специалистом готовится письменное уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда (продлении срока действия спортивного разряда) с указанием оснований отказа.  Проект приказа о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда (уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда с указанием оснований отказа) вместе с прилагаемыми документами направляются ответственным специалистом руководителю (лицу, его замещающему) для подписания  Подписанный руководителем (лицом, его замещающим) приказ о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда (уведомление об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда) передается ответственному специалисту.  Срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.  Результатом административной процедуры является:  - издание приказа о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда (приложение №6 к настоящему регламенту);  - подписание уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда с указанием оснований отказа (приложение №7 к настоящему регламенту).  3. Регистрация приказа о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда (уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда), направление копии приказа о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда заявителю и (или) размещение на официальном сайте Комитета или учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», внесение сведений о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверение печатью (при наличии) и подписью руководителя Комитета или учреждения, или лица, уполномоченного Комитетом или учреждением, присвоившим спортивный разряд, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда и зачетной классификационной книжки, направление уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного с указанием оснований отказа и возврат представленных документов.  Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного руководителем (лицом, его замещающим) приказа о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда (уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда) ответственному специалисту.  Ответственный специалист:  - в установленном порядке регистрирует приказ о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда (уведомление об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда);  - направляет копию приказа о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда заявителю и (или) размещает на официальном сайте Комитета или учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  - вносит запись о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяет печатью (при наличии) и подписью руководителя Комитета или учреждения, или лица, уполномоченного Комитетом или учреждением, присвоившим спортивный разряд;  - уведомляет заявителя по средством телефонной связи или электронной почты о дате и времени получения нагрудного значка и зачетной классификационной книжки;  - вручает лично или направляет заявителю посредством почтовой связи уведомление об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда с указанием оснований отказа с приложением представленных заявителем документов.  Срок исполнения административных действий – 2 рабочих дня.  Ответственный специалист в день обращения заявителя выдает под роспись нагрудный значок соответствующего спортивного разряда, зачетную классификационную книжку и копию приказа (выписку из приказа) и регистрирует выдачу нагрудного значка и зачетной классификационной книжки в журнале учета выдачи нагрудных значков и зачетных классификационных книжек, где указывается:  - порядковый номер записи в книге учета исходящих документов;  - дата выдачи копии приказа (выписки из приказа), нагрудного значка и зачетной классификационной книжки;  - фамилия и инициалы ответственного специалиста, выдавшего нагрудный значок и зачетную классификационную книжку и сделавшего соответствующую запись в книге учета исходящих документов, а также его подпись;  - фамилия и инициалы заявителя и его подпись.  Срок исполнения административного действия – в день обращения.  В случае, если заявитель в установленный срок не обратился в Комитет или учреждение, значок и зачетная классификационная книжка хранятся в Комитете или учреждении.  Срок исполнения административной процедуры – постоянно. |
| Критерии принятия решений, в случае если выполнение административного действия связано с принятием решений | К критериям принятия решения относятся соответствие либо несоответствие представленных заявителем документов, требованиям для присвоения спортивных разрядов. |
| Результат выполнения административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующего административного действия | 1. Прием и регистрация представления (обращения спортсмена или его законного представителя) и прилагаемых документов.  Результатом выполнения административного действия является передача материалов ответственному специалисту.  2. Рассмотрение представления (обращения спортсмена или его законного представителя) и прилагаемых документов на соответствие предъявляемым требованиям и принятие решения о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда либо об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда.  Результатом выполнения административного действия является:  - издание приказа о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда (приложение №6 к настоящему регламенту);  - подписание уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда с указанием оснований отказа (приложение №7 к настоящему регламенту).  3. Регистрация приказа о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда (уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда), направление копии приказа о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда заявителю и (или) размещение на официальном сайте Комитета или учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», внесение сведений о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверение печатью (при наличии) и подписью руководителя Комитета или учреждения, или лица, уполномоченного Комитетом или учреждением, присвоившим спортивный разряд, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда и зачетной классификационной книжки, направление уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда с указанием оснований отказа и возврат представленных документов.  Результатом выполнения административного действия является:  - регистрация приказа о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда (уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда);  - направление копии приказа о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда заявителю и (или) размещение на официальном сайте Комитета или учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  - внесение сведений о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверение печатью (при наличии) и подписью руководителя Комитета или учреждения, или лица, уполномоченного Комитетом или учреждением, присвоившим спортивный разряд, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда и зачетной классификационной книжки;  - направление уведомления об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда с указанием оснований отказа и возврат представленных документов.  Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке. |
| Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах | Обращение заявителя и результат обращения (представления услуги) фиксируются в журнале регистрации документов, журнале учета спортивных разрядов. |
| **Формы контроля за исполнением административного регламента** | |
| 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 решений ответственными лицами | Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, и принятием решений специалистом, осуществляется заместителем руководителя Комитета или учреждения.  Специалист, принимающий документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов. |
| Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой | Контроль за исполнением регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:  - плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных документов, регулирующих деятельность по предоставлению услуги;  - внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, по поручениям руководителя Комитета или учреждения, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.  Периодичность осуществления плановых проверок, полноты и качества исполнения услуги устанавливается руководителем Комитета или учреждения.  Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным руководителем Комитета или учреждения.  В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Комитета или учреждения проверяется:  - знание ответственными лицами требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;  - соблюдение специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур;  - правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;  - устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок. |
| Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги | Специалисты, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Пензенской области. |
| Положения, касающиеся требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, общественных объединений и организаций | Контроль за исполнением настоящего регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации. |
| **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих** | |
| Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги | Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое на основании настоящего регламента (далее - жалоба).  Жалоба может быть направлена по почте, через Комитет или учреждение, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», [официального сайта](garantF1://17300700.5) Комитета, [единого портала](garantF1://17300700.2770) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](garantF1://17300700.45) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба должна содержать:  1) наименование Комитета или учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Комитета или учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;  2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета или учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Комитета или учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета или учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Комитета или учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  По результатам рассмотрения жалобы Комитет или учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.  Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) Комитета или учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке. |
| Предмет досудебного (внесудебного) обжалования | Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.  7) отказ Комитета или учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета или учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. |
| Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения | Основания для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения отсутствуют. |
| Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования | Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются жалобы заявителей: письменные на бумажном носителе, в электронной форме способом направления по почте, через Комитет или учреждение, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», [официального сайта](garantF1://17300700.5) Комитета, [единого портала](garantF1://17300700.2770) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя. |
| Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы | Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.  Специалисты обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.  При этом документы, ранее поданные заявителями в Комитет или учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий. |
| Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю Комитета или учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. |
| Сроки рассмотрения жалобы | Жалоба, поступившая в Комитет или учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета или учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комитета или учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. |
| Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре, либо инстанции обжалования | По результатам рассмотрения жалобы Комитет или учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:  1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом или учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  2) отказывает в удовлетворении жалобы.  Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. |

Приложение № 1

к  [регламенту](#sub_1000)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по физической культуре

и спорту города Заречного Пензенской области

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2018 №\_\_

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги**

Информирование и консультирование заявителей по вопросам присвоения спортивных разрядов

Прием и регистрация представления (обращения спортсмена или его законного представителя) и прилагаемых документов

Предварительная проверка представленных документов на соответствие или несоответствие требованиям о присвоении спортивных разрядов

|  |
| --- |
| Передача комплекта документов на рассмотрение руководителю и принятие решения |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя о необходимости устранения несоответствий в представленных документах и возврат пакета документов |

Издание приказа о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда

Уведомление заявителя об отказе в присвоении спортивного разряда (продлении срока действия спортивного разряда) с указанием оснований отказа и возврат представленных документов

Приостановление оказания муниципальной услуги до устранения заявителем выявленных несоответствий

Направление копии приказа о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда заявителю и (или) размещение на официальном сайте Комитета или учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Внесение сведений о присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверение Комитетом или учреждением, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда зачетной классификационной книжки

Уведомление заявителя о необходимости обратиться за получением документов, подтверждающих исполнение муниципальной услуги

Выдача документов, подтверждающих исполнение муниципальной услуги

Приложение №2

к регламенту

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по физической культуре

и спорту города Заречного Пензенской области

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2018 №\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма представления на присвоение спортивного разряда | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| от | | " |  | | " | |  | | | | | | 20 | |  | | | г. № |  | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование организации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| просит присвоить | | | |  | | | | | | | спортивный разряд по | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (указывается вид спорта) | | |
| следующим спортсменам: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| №№  пп | ФИО спортсмена | | | | | Год рождения | | | | Наименование физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку спортсмена или образовательной организации | | | | | | | | Наименование, дата и место проведения соревнований | | | Результат | |
|  |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | |  | |
|  |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | |  | |
|  |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | |  | |
|  |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | |  | |
|  |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | |  | |
|  |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Документы, содержащие сведения о выполнении норм, требований и | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| условий их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии с | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Единой Всероссийской спортивной классификацией (копии протоколов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| официальных спортивных соревнований, справки главной судейской коллегии | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| спортивных соревнований о победах и поединках, справка о составе и | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| классификации судейской коллегии), на | | | | | | | | | | | |  | | листах прилагаются. | | | | | | | | |
| Уполномоченное лицо организации | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  |  | | | | | | |  |  | | | | | | |
| (должность) | | | | | | | |  | (подпись) | | | | | | |  | (ФИО) | | | | | |
| МП | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |

Приложение № 3

к  [регламенту](#sub_1000)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по физической культуре

и спорту города Заречного Пензенской области

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2018 №\_\_

**ОБРАЗЕЦ**

**обращения спортсмена на присвоение спортивного разряда**

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование физкультурно-спортивной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

В связи с выполнением норм и требований ЕВСК прошу рассмотреть вопрос о присвоении мне (моему ребенку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(фамилия, инициалы)

спортивного разряда «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование разряда)

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид спорта)

Приложение: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, подтверждающие выполнение нормативов, условий и требований присвоения спортивного разряда)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, подпись

Приложение № 4

к  [регламенту](#sub_1000)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по физической культуре

и спорту города Заречного Пензенской области

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2018 №\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы руководителя Комитета

или физкультурно-спортивной организации,

организации, осуществляющей спортивную подготовку

или образовательной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, инициалы)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(паспортные данные)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласие

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование учреждения)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих (моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(фамилия, инициалы)

персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей (моего ребенка) жизни, представленных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование учреждения)

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменном виде.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение № 5

к  [регламенту](#sub_1000)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по физической культуре

и спорту города Заречного Пензенской области

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2018 №\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес заявителя)

Форма уведомления

о необходимости устранения несоответствия представления (обращения спортсмена) и прилагаемых документов

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В связи с тем, что представленные документы не соответствуют требованиям административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов», просим дополнительно представить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(название документа (ов)

заверенные печатью и подписью руководителя учреждения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 6

к  [регламенту](#sub_1000)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по физической культуре

и спорту города Заречного Пензенской области

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2018 №\_\_

Бланк учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ**

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О присвоении (продлении срока действия) спортивных разрядов

В связи с выполнением нормативов и требований Единой Всероссийской спортивной классификации и представлением документов, руководствуясь частью\_\_\_\_\_ статьи\_\_\_\_\_ Устава закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Присвоить (продлить сроки действия) спортивные разряды следующим:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Наименование учреждения или организации | Вид спорта |
| Разряд | | | | |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 7

к  [регламенту](#sub_1000)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по физической культуре

и спорту города Заречного Пензенской области

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2018 №\_\_

Форма уведомления

об отказе в присвоении (продлении срока действия) спортивного разряда

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов », \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

принято решение об отказе в присвоении (продлении срока действия) Вам спортивного разряда в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 8

к  [регламенту](#sub_1000)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по физической культуре

и спорту города Заречного Пензенской области

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2018 №\_\_

**Сведения о местах нахождения,   
контактных телефонах, графике работы**

**Комитет по физической культуре и спорту города Заречного Пензенской области**

1. Адрес: 442960, Пензенская область, город Заречный, проспект Мира, дом 3 «а»

Телефоны: (8412) 60-59-49, (8412) 60-68-76

e-mail: [kfct@zato.ru](mailto:kfct@zato.ru)

2. График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы работы |
| Понедельник | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Четверг | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва»**

1. Адрес: 442960, Пензенская область, город Заречный, улица Строителей, дом 18

Телефон: (8412) 65-19-09

e-mail: [dush.zato@yandex.ru](mailto:dush.zato@yandex.ru)

2. График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы работы |
| Понедельник | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Четверг | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

**Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа Олимпийского резерва «Союз»**

1. Адрес: 442960, Пензенская область, город Заречный, улица имени М.В.Проценко, строение 17.

Телефон: (8412) 65-18-99

e-mail: [plavbas@yandex.ru](mailto:plavbas@yandex.ru)

2. График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы работы |
| Понедельник | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Четверг | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

**Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Русь» город Заречный Пензенской области»**

1. Адрес: 442960, Пензенская область, город Заречный, проспект Мира, дом 3 «а»

Телефон: (8412) 60-40-96

e-mail: [sdushorsambo@mail.ru](mailto:sdushorsambo@mail.ru)

2. График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы работы |
| Понедельник | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Четверг | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

**Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»**

1. Адрес: 442960, Пензенская область, город Заречный, проспект Мира, дом 3 «а»

Телефон: (8412) 60-78-73

e-mail: sportschool.zato@mail.ru

2. График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы работы |
| Понедельник | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Четверг | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

**Муниципальное автономное учреждение «Спортивно-культурный комплекс «Союз»**

1. Адрес: 442960, Пензенская область, город Заречный, улица им. М.В. Проценко, строение 15.

Телефоны: (8412) 65-55-29, (8412) 65-55-30

e-mail: [skk.union@mail.ru](mailto:skk.union@mail.ru)

2. График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы работы |
| Понедельник | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Четверг | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница | 9.00-18.00  перерыв 13.00-14.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

.