

03.09.2015

40

О внесении изменений в приказ Комитета по физической культуре и спорту города Заречного Пензенской области от 27.12.2011 №165ахд «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация программ дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Заречного Пензенской области от 25.06.2012 № 1301 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления (выполнения) муниципальных услуг (работ) Администрацией ЗАТО города Заречного Пензенской области, иными органами местного самоуправления ЗАТО города Заречного Пензенской области», 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. Внести в приказ Комитета по физической культуре и спорту города Заречного Пензенской области от 27.12.2011 №165ахд «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Реализация программ дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности» (в редакции от 29.04.2013 №56ахд) следующие изменения:

 1.1. в приложении «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Реализация программ дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности»:

 - пункт 1.3. раздела 1 Общие положения изложить в новой редакции:

 «1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва» (далее по тексту – МАОУ 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 «Специализированная детско-юношеская спортивная школа Олимпийского резерва» (далее по тексту - МОУ ДО «СДЮСШОР»), 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).

Справочные телефоны и адреса электронной почты разработчика административного регламента и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Телефоны специалистов Комитета по физической культуре и спорту города Заречного Пензенской области (далее по тексту – Комитет): (8412) 60-68-76, (e-mail: kfct@zato.ru).

Телефоны специалистов МАОУ ДО СДЮСШОР: (841-2) 65-19-09 (e-mail: dush.zato@yandex.ru).

 Телефоны специалистов МОУ ДО «СДЮСШОР «Союз»: (841-2) 65-18-99 (e-mail: plavbas@yandex.ru).

 Телефоны специалистов МОУ ДО «СДЮСШОР»: (841-2) 60-40-96 (e-mail: sdushorsambo@mail.ru).

 Телефоны специалистов МОУ ДО «ДЮСШ»: (841-2) 60-78-73 (e-mail: sportschool.zato@mail.ru).»;

 - пункт 1.4. раздела 1 Общие положения изложить в новой редакции:

 «1.4. 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.

 1.4.1. Индивидуальное информирование заявителя об услуге, осуществляется:

- специалистом МАОУ 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 Строителей, дом 18, и по телефону (841-2) 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 (841-2) 65-18-99;

- специалистом МОУ 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, проспект Мира, дом 3 «а», и по телефону (841-2) 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 (841-2) 60-78-73.

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»);

МАОУ ДО СДЮСШОР (город Заречный, улица Строителей, дом 18);

МОУ ДО «СДЮСШОР «Союз» (город Заречный, улица имени М.В.Проценко, строение 17);

МОУ ДО «СДЮСШОР» (город Заречный, проспект Мира, дом 3 «а»);

МОУ ДО «ДЮСШ» (город Заречный, проспект Мира, дом 3 «а»);

- через официальный интернет-сайт Комитета, по электронной почте в адрес Комитета (e-mail: kfct@zato.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.

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).

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Комитет, МАОУ ДО СДЮСШОР, МОУ ДО «СДЮСШОР «Союз», МОУ ДО «СДЮСШОР» или МОУ ДО «ДЮСШ» осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ на вопрос предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями). Ответ направляется в письменном виде.

1.4.2. Публичное информирование заявителя об услуге.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

 Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном интернет-сайте Комитета.»;

 - пункт 2.2. раздела 2 Стандарт предоставления услуги изложить в новой редакции:

 «2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

 Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва» реализует программы дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности по видам спорта: баскетбол, легкая атлетика, настольный теннис, теннис.

 Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа Олимпийского резерва «Союз» реализует программы дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности по видам спорта: плавание, художественная гимнастика, пауэрлифтинг.

 Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа Олимпийского резерва» реализует программы дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности по видам спорта: самбо, дзюдо, бокс.

 Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» реализует программы дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности по видам спорта: каратэ, танцевальный спорт, пулевая стрельба, лыжные гонки, футбол, волейбол.»;

 - пункты 2.4., 2.5. раздела 2 Стандарт предоставления услуги изложить в новой редакции:

 «2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

 Решение об оказании муниципальной услуги либо в отказе в оказании муниципальной услуги принимается не позднее 10 календарных дней со дня предоставления заявителем документов, перечисленных в настоящем Регламенте.

 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

 Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является факт подачи (направление по почте или непосредственного вручения) в МАОУ ДО СДЮСШОР, МОУ ДО «СДЮСШОР «Союз», МОУ ДО «СДЮСШОР» или МОУ ДО «ДЮСШ» соответствующего заявления с полным пакетом документов, указанных в настоящем Регламенте.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Уставом закрытого административно-территориального образования города Заречного Пензенской области;

- постановлением Администрации города Заречного Пензенской области от 25.06.2012 № 1302 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг ЗАТО г. Заречного Пензенской области» (с изменениями и дополнениями);

- уставами учреждений, представляющих муниципальную услугу;

- настоящим регламентом.»;

 - дополнить раздел 2 Стандарт предоставления услуги пунктом 2.6. следующего содержания:

«2.6. 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:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия свидетельства о рождении ребенка или его паспорта;

4) медицинская справка, дающая право на получение муниципальной услуги.

При предоставлении копии документа, удостоверяющего личность заявителя, свидетельства о рождении ребенка или его паспорта, заявителю необходимо иметь при себе оригиналы вышеуказанных документов, если копии нотариально не заверены. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.»;

- пункты 2.6 - 2.11. раздела 2 Стандарт предоставления услуги считать соответственно пунктами 2.7. - 2.12.;

- пункты 2.8. – 2.12. раздела 2 Стандарт предоставления услуги изложить в новой редакции:

«2.8. 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.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение неправомочного лица;

- представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 Стандарт предоставления услуги настоящего Регламента.

2.10. 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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. 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:

- 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;

- места ожидания приёма оборудованы информационными стендами, стульями;

- места для заполнения необходимых документов оборудованы столами, стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, множительной техникой, бланками заявлений-анкет, различным справочно-информационным материалом.

2.12. 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 учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления 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.»;

- дополнить раздел 2 Стандарт предоставления услуги пунктом 2.13. следующего содержания:

«2.13. 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 учреждений представлены в [приложении № 3](#sub_1300) к настоящему регламенту и размещены на информационных стендах в учреждениях и на официальном портале Правительства Пензенской области (http://www.penza.ru).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в учреждениях по адресам, указанным в [приложении № 3](#sub_1300) к настоящему регламенту;

- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования (контактная информация в [приложении № 3](#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 Комитета, по электронной почте в адрес Комитета.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- доступность для копирования в электронном виде формы заявления;

- получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги.»;

- раздел 3 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур изложить в новой редакции:

«Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия.

Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в учреждение. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов;

- рассмотрение специалистом учреждения представленного заявления и комплекта документов на соответствие предъявляемым требованиям и принятие решения;

- подготовка решения об оказании муниципальной услуги (приказа о зачислении на обучение) или мотивированного отказа в оказании муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении № 4](#sub_1400) к настоящему регламенту.

3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия.

Специалисты учреждения.

3.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность действий специалистов учреждения:

3.3.1. Прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых документов согласно перечню, удостоверяясь, что:

- фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В ходе приема специалист сличает незаверенные копии документов с оригиналами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

Специалист, принявший документы, выдает заявителю расписку о приеме заявления к рассмотрению либо разъясняет необходимость устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Срок исполнения административной процедуры - не более 1 календарного дня с даты поступления заявления.

3.3.2. Рассмотрение представленного заявления и комплекта документов на соответствие предъявляемым требованиям и принятие решения.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 календарных дней с даты поступления заявления.

3.3.3. Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги (приказа о зачислении) или мотивированного отказа в оказании муниципальной услуги.

При положительном решении специалист готовит проект приказа о зачислении на обучение, направляет его на подпись директора Учреждения. После подписания приказа о зачислении на обучение специалист письменно уведомляет заявителя об оказании муниципальной услуги.

В случае принятия отрицательного решения специалист готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснованных причин.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 календарных дней со дня принятия одного из решений.

3.4. 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 реализации программ дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности.

3.5. Результат выполнения административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующего административного действия.

3.5.1. Принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется по времени подачи заявления и необходимых документов.

3.5.2. Проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Подготовка проекта приказа о предоставлении муниципальной услуги (о зачислении на обучение) или мотивированного отказа в оказании муниципальной услуги с указанием причин.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

3.6. 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 (представление услуги) фиксируются в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги .»;

- раздел 4 Формы контроля за исполнением Административного регламента изложить в новой редакции:

«Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, и принятием решений специалистом, осуществляется директором 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.

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

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 председателя Комитета, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.

Периодичность осуществления плановых проверок, полноты и качества исполнения услуги устанавливается председателем Комитета.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным председателем Комитета.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Комитета 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.

4.3. 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.

4.4. 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.»;

- раздел 5 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц Учреждения изложить в новой редакции:

« Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

5.1. 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 Учреждение, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста 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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

По результатам рассмотрения жалобы 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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

5.2. 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.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в случае, если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, ответ на обращение по существу поставленных в нем вопросов не дается. Гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.4. 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 учреждение, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. 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 учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.6. 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 директору учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором учреждения, подаются председателю Комитет.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в 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 учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре, либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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.».

- дополнить приложениями №1-3 (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. |  |
| Горюн Е.Е. |  |
| Слетова О.В. |  |

Копию приказа получили:

директор МАОУ ДО СДЮСШОР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Н. Двоеглазов

директор МОУ ДО «СДЮШОР «Союз» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Е. Додонов

директор МОУ ДО «СДЮШОР» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.В. Мамонтов

директор МОУ ДО «ДЮСШ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Г. Мостовщиков

.

Приложение № 1

к  [регламенту](#sub_1000)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по физической культуре

и спорту города Заречного Пензенской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 №\_\_\_\_\_

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

 (наименование учреждения)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

(документ, удостоверяющий личность)

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

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

 (адрес регистрации, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить на обучение по дополнительным образовательным программам или программам спортивной подготовки по виду спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ моего ребёнка (до 14 лет)

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

(фамилия, имя отчество ребенка)

дата рождения ребёнка «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год,

проживающего по адресу: город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_\_ корпус\_\_\_\_\_\_\_ квартира\_\_\_\_\_\_\_ домашний телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мобильный телефон ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место учебы ребёнка: школа № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»,

детский сад № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество законного представителя (полностью)

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

(место работы, должность, рабочий и мобильный телефоны)

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

(фамилия, имя, отчество законного представителя (полностью)

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

(место работы, должность, рабочий и мобильный телефоны)

 С Уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, нормативными и локальными актами, дополнительными образовательными программами и программами спортивной подготовки, реализуемыми учреждением, с условиями образовательной деятельности и спортивной подготовки, правилами техники безопасности при проведении тренировочных занятий ознакомлен(а), возражений не имею.

Даю своё согласие на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных данных и персональных данных моего ребёнка (сбор, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных». Согласие действительно на время обучения моего ребёнка в учреждении.

**Приложение:** Копия свидетельства о рождении ребенка.

Копия документа, удостоверяющего личность.

 Медицинская справка, дающая право на получение муниципальной услуги.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

Даю своё согласие на то, чтобы мой ребёнок самостоятельно покидал территорию учреждения после занятий в связи с невозможностью встречи моего ребенка.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

Даю своё согласие на то, чтобы мой ребёнок принимал участие во всех мероприятиях учреждения (соревновательных, трудовых, показательных, воспитательных и др.).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

**Виза директора Учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 2

к  [регламенту](#sub_1000)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по физической культуре

и спорту города Заречного Пензенской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 №\_\_\_\_\_

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

 (наименование учреждения)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

(документ, удостоверяющий личность)

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

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

 (адрес регистрации, телефон)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить меня на обучение по дополнительным образовательным программам или программам спортивной подготовки по виду спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год,

место учебы школа № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»,

место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях (законных представителях):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество законного представителя (полностью)

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

(место работы)

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

(должность, рабочий и мобильный телефоны)

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

(фамилия, имя, отчество законного представителя (полностью)

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

(место работы)

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

(должность, рабочий и мобильный телефоны)

С Уставом учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, нормативными и локальными актами, дополнительными образовательными программами и программами спортивной подготовки, реализуемыми учреждением, с условиями образовательной деятельности и спортивной подготовки, правилами техники безопасности при проведении тренировочных занятий ознакомлен(а), возражений не имею.

Даю своё согласие на обработку, в том числе автоматизированную, своих персональных (сбор, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение), в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных». Согласие действительно на время обучения в учреждении.

**Приложение:** Копия документа, удостоверяющего личность.

 Медицинская справка, дающая право на получение муниципальной услуги.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

Даю своё согласие на участие во всех мероприятиях учреждения (соревновательных, трудовых, показательных, воспитательных и др.).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

**Виза директора Учреждения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 3

к [регламенту](#sub_1000)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по физической культуре

и спорту города Заречного Пензенской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

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

**МАОУ ДО СДЮСШОР**

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

Телефон: (841-2) 65-19-09

e-mail: dush.zato@yandex.ru

2. График работы:

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

**МОУ ДО «СДЮСШОР «Союз»**

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

Телефон: (841-2) 65-18-99

e-mail: plavbas@yandex.ru

2. График работы:

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

**МОУ ДО «СДЮСШОР»**

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

Телефон: (841-2) 60-40-96

e-mail: sdushorsambo@mail.ru

2. График работы:

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

 **МОУ ДО «ДЮСШ»**

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

 Телефон: (841-2) 60-78-73

 e-mail: sportschool.zato@mail.ru»

2. График работы:

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

 Приложение № 4

к  [регламенту](#sub_1000)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Комитета по физической культуре

и спорту города Заречного Пензенской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

**Блок-схема последовательности административных действий
(процедур) при предоставлении муниципальной услуги**

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

Прием специалистом заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация специалистом заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение документов специалистом на соответствие или несоответствие требованиям о предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Решение о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги  |

|  |
| --- |
| Издание приказа о зачислении на обучение |