



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «07» 11 2013 года

№ 271/ос

Екатеринбург

Об утверждении Административного регламента по реализации государственной услуги «Предоставление информации о проводимых на территории Свердловской области государственным учреждением в области физической культуры и спорта, находящимся в ведении исполнительных органов государственной власти Свердловской области, спортивных и оздоровительных мероприятиях и приему заявок на участие в этих мероприятиях»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о Министерстве физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 16.02.2011 г. № 116-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление информации о проводимых на территории Свердловской области государственным учреждением в области физической культуры и спорта, находящимся в ведении исполнительных органов государственной власти Свердловской области, спортивных и оздоровительных мероприятиях и приему заявок на участие в этих мероприятиях» (прилагается).
2. Отделу организационной, правовой работы, государственной гражданской службы и кадров разместить Административный регламент на официальном сайте Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. Министра

В.Ф. Коротких

**Административный регламент
«Предоставление информации о проводимых на территории
Свердловской области государственным учреждением в области
физической культуры и спорта, находящимся в ведении исполнительных
органов государственной власти Свердловской области, спортивных и
оздоровительных мероприятиях и приему заявок на участие в этих
мероприятиях»**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и государственным учреждением в области физической культуры и спорта, находящимся в ведении исполнительных органов государственной власти Свердловской области, в сфере предоставления услуги по предоставлению информации о проводимых на территории Свердловской области спортивных и оздоровительных мероприятиях и приему заявок на участие в этих мероприятиях (далее - услуга).

1.2. Заявителями, а также лицами, имеющими право выступать от их имени, являются физические или юридические лица (далее - заявители).

Запрос или обращение по вопросам предоставления услуги (далее – запрос) могут быть поданы лично заявителем либо уполномоченным им лицом при предъявлении надлежаще оформленной доверенности.

Уполномоченным представителем заявителя является представитель юридического лица либо действующий в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами орган юридического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги.

1.3.1. Услуга предоставляется государственными учреждениями, осуществляющими деятельность в области физической культуры и спорта и находящимися в ведении исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее – Учреждения).

Информация о месте нахождения, графике работы, дни и часы приема заявителей, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Учреждений, участвующих в предоставлении услуги, приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту, а также размещена на официальном сайте Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики свердловской области (далее – Министерство), в ведении которого находятся Учреждения.

В рамках информирования и оказания услуг заявителям функционирует интернет-портал региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее - Портал).

1.3.2. Перед предоставлением услуги обращение заявителей в иные органы (организации) не требуется.

1.3.3. Заявители могут получить информацию об организациях, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Регламента следующими способами:

на официальном сайте Правительства Свердловской области;

на официальном сайте Министерства;

на Портале;

при личном обращении на прием к специалистам организаций, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Регламента (в дни и часы приема);

на стендах расположенных в организациях, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Регламента, размещается следующая информация:

наименование услуги;

перечень организаций, участвующих в предоставлении услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты организаций, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления услуги;

адреса организаций, участвующих в предоставлении услуги;

контактная информация об организациях, участвующих в предоставлении услуги;

порядок предоставления услуги;

последовательность посещения заявителем организаций, участвующих в предоставлении услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение услуги;

перечень документов, необходимых для получения услуги;

образец заполненного запроса и заявки.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: предоставление информации о проводимых на территории Свердловской области государственным учреждением в области физической культуры и спорта, находящимся в ведении исполнительных органов государственной власти Свердловской области, спортивных и оздоровительных мероприятиях и прием заявок на участие в этих мероприятиях.

Краткое наименование услуги: предоставление информации о спортивных и оздоровительных мероприятиях и прием заявок на участие в этих мероприятиях.

2.2. Услуга предоставляется Учреждением.

Должностным лицам Учреждения запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за

исключением получения государственных услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Свердловской области.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

предоставление заявителю полной и достоверной информации о проводимых Учреждением на территории Свердловской области спортивных и оздоровительных мероприятиях (далее - мероприятия) посредством размещения информации на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», в виде информирования в устной форме при личном приеме или по телефону, в виде информационного письма Учреждения на бумажном носителе или в электронном виде, подписанное электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения;

допуск заявителя к участию (отказ в допуске заявителя к участию) в проводимом Учреждением мероприятии.

Способы информирования заявителя о результате предоставления услуги: информирование заявителя в устной форме при личном приеме или по телефону;

направление информационного письма Учреждения на бумажном носителе

по почтовому адресу заявителя, если согласно запросу заявителя результат предоставления услуги должен быть направлен по почтовому адресу;

направление информационного письма Учреждения в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя, если согласно запросу заявителя результат предоставления услуги должен быть направлен по адресу электронной почты;

направление информационного письма Учреждения в форме электронного документа, подписанное электронной подписью уполномоченного должностного лица Учреждения, посредством Портала, если согласно запросу заявителя результат предоставления услуги должен быть направлен посредством Портала.

2.4. Срок предоставления услуги - постоянно.

Сроки прохождения отдельных административных процедур предусмотрены в разделе III настоящего Регламента.

Возможность приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.4.1. Срок предоставления заявителю информации о проводимом Учреждением мероприятии:

при размещении на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» - в режиме реального времени;

в устной форме при личном приеме – не более 15 минут;

при письменном обращении и при обращении в электронном виде – не более трех рабочих дней.

2.4.2. Срок рассмотрения заявки и документов на участие в мероприятии при личном обращении – не более 15 минут;

Срок рассмотрения заявки и документов на участие в мероприятии при письменном обращении не более трех рабочих дней со дня регистрации заявки и документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, «Российская газета», 2009, 21 января, № 7);

Федеральный закон от 4 декабря 2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Российская газета», 2007, 8 декабря, № 276);

Приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 01.0.2013 г. № 504 «Об утверждении общих требований к содержанию положений (Регламентов) о межрегиональных и всероссийских официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях» (Зарегистрированного в Минюсте 16.09.2013 г. № 29968);

Закон Свердловской области от 16 июля 2012 года № 70-ОЗ «О физической культуре и спорте в Свердловской области» («Областная газета», 2012, 17 июля, № 281-282);

Закон Свердловской области от 16 июля 2012 года № 70-ОЗ «О физической культуре и спорте в Свердловской области» («Областная газета», 2012, 17 июля, № 281-282);

Постановление Правительства Свердловской области от 16 февраля 2011 г. № 116 – ПП «Об утверждении Положения о Министерстве физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области» с изменениями, внесенными постановлением Правительства Свердловской области от 19.08.2011 г. № 945-ПП, и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Основанием для предоставления информации о проводимом Учреждением мероприятии является направление запроса заявителя в Учреждение.

Запрос излагается в произвольной форме и подписывается заявителем.

Примерная форма запроса приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Основанием для приема заявки на участие в мероприятии является представление заявителем в Учреждение документов, предусмотренных:

Положением (регламентом) о мероприятии;

Правилами видов спорта, утвержденными уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной

власти.

Форма заявки приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Бланки запроса и заявки на предоставление услуги предоставляются на безвозмездной основе в Учреждении.

Бланки запроса и заявки в электронной форме также размещаются на Портале с предоставлением возможности их свободного копирования на безвозмездной основе и заполнения их в электронном виде.

2.6.3. Документы, предусмотренные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в письменной форме при личном обращении в Учреждение или через отделение почтовой связи, в форме электронного документа посредством отправки через Портал.

Документы, предусмотренные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, могут быть представлены в письменной форме при личном обращении в Учреждение или в письменной форме через отделение почтовой связи.

Документы, предоставляемые для получения услуги, должны содержать следующие сведения:

- наименование и юридический адрес заявителя (для юридических лиц);
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физических лиц);
- адрес электронной почты заявителя (если информационное письмо Учреждения должно быть направлено в форме электронного документа);
- почтовый адрес заявителя (если информационное письмо Учреждения должно быть направлено в письменной форме).

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

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

2.7.1. Должностным лицам Учреждения запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов,

предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги.

Оснований для отказа в предоставлении услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги.

Услуги, являющиеся необходимым и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

при подаче запроса в Учреждение срок ожидания в очереди (при ее наличии) составляет не более 15 мин., срок получения результата предоставления услуги – не более 15 мин.;

При подаче запроса через Портал – ожидание не предусмотрено.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме:

при личном обращении заявителя в Учреждение регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется в день обращения заявителя;

регистрация запроса о предоставлении услуги, направленного в Учреждение через Портал осуществляется в течение одного рабочего дня с

момента получения запроса.

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

Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, места для приема посетителей должны быть оборудованы стульями и столами, (бланки заявлений, авторучки, бумага) для заполнения заявления о предоставлении услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений), стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3 настоящего Регламента.

2.16. Показатели доступности и качества услуги.

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления государственной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Министерства.

2.16.4. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется по запросу заявителя.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления услуги:

- размещение информации о проводимом мероприятии на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в режиме реального времени;

- по телефону;

- в письменном виде;

- по электронной почте;

- в электронном виде через Портал.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения услуги – от 3 до 6.

2.16.7. Межведомственное взаимодействие при предоставлении услуги не предусмотрено.

2.16.8. Количество документов (информации), которые Учреждение запрашивает без участия заявителя - 0.

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления услуги - 0.

2.16.10. Количество административных процедур, в рамках предоставления услуги, осуществляемых в электронном виде – 0.

2.16.11. Срок предоставления услуги указан в пункте 2.4 настоящего

Регламента.

2.16.12. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением услуги со стороны граждан, объединений и организаций предусмотрены разделом 4 настоящего Регламента.

2.16.13. Предусмотрена выдача результата предоставления услуги в электронном виде.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о проводимом Учреждением мероприятии в режиме реального времени после выхода на сайт Учреждения и открытия страницы.

Заявитель может получить информацию о проводимом Учреждением мероприятии в электронной форме путем заполнения в электронном виде запроса на Портале.

Электронные запросы отправляются через «Электронную приемную» Портала с использованием логина и пароля заявителя, а также могут быть подписаны заявителем электронной подписью или заверены универсальной электронной картой.

Прием заявки на участие заявителя в проводимом Учреждением мероприятии в электронном виде не предусмотрен.

2.17.2. Переход на предоставление услуг в электронном виде планируется с 1 января 2014 года.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса;
- информирование заявителя о проводимом Учреждением мероприятии;
- прием и рассмотрение заявки и документов на участие заявителя в проводимом Учреждением мероприятии.

3.1. Прием и регистрация запроса

3.1.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры, являются:

- личное обращение заявителя в Учреждение о предоставлении услуги;
- поступление в Учреждение запроса о предоставлении услуги в

письменном виде через отделение почтовой связи;

поступление в Учреждение запроса о предоставлении услуги через Портал.

3.1.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Поступивший в Учреждение запрос подлежит обязательной регистрации в общем отделе Учреждения.

После регистрации запрос заявителя представляется для резолюции руководителю Учреждения.

В соответствии с резолюцией руководителя Учреждения запрос передается специалисту Учреждения, указанному в резолюции, с производством соответствующей записи в журнале входящей корреспонденции Учреждения.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист общего отдела Учреждения, обязанный в соответствии с должностным регламентом осуществлять регистрацию входящей и исходящей корреспонденции Учреждения.

3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

в случае отсутствия в запросе указания на наименование и юридический адрес заявителя (для юридических лиц) или фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя (для физических лиц), адреса электронной почты, если информационное письмо Министерства должно быть направлено в форме электронного документа, и почтового адреса, если информационное письмо Министерства должно быть направлено в письменной форме, запрос регистрируется и подлежит списанию в дело;

при наличии в запросе информации, указанной в предыдущем абзаце настоящего пункта, запрос заявителя подлежит регистрации и передаче для резолюции руководителю Учреждения.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является направление в соответствии с резолюцией руководителя Учреждения зарегистрированного запроса заявителя для рассмотрения лицу, указанному в резолюции, или списание запроса в дело.

Мониторинг хода предоставления услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления услуги осуществляется:

по телефону;

посредством Портала.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной

процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление входящего регистрационного номера и даты регистрации Учреждения на запросе заявителя, запись в журнале входящей корреспонденции Учреждения о регистрации запроса заявителя и направлении указанного запроса в соответствии с резолюцией руководителя Учреждения лицу, указанному в резолюции, или запись в журнале входящей корреспонденции Учреждения о регистрации запроса заявителя и о списании запроса в дело.

В случае поступления запроса через Портал, направление в адрес заявителя подтверждения о получении документов в электронном виде через Портал.

3.2. Информирование заявителя о проводимом Учреждением мероприятии

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Учреждения зарегистрированного запроса заявителя в соответствии с резолюцией руководителя Учреждения.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление услуги: определяет состав информации, подлежащей предоставлению заявителю; осуществляет подбор информации, подлежащей предоставлению заявителю.

При желании заявителя получить информацию в устной форме - информирует заявителя о проводимом Учреждением мероприятии.

При желании заявителя получить информацию в письменном виде, а также

при поступлении запроса через Портал - готовит проект информационного письма Учреждения заявителю с информацией о проводимом мероприятии и передает его для согласования руководителю отдела Учреждения, ответственному за проведение мероприятия.

Руководитель отдела Учреждения, ответственный за проведение мероприятия, визирует проект информационного письма и передает его на подпись руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения:

подписывает проект информационного письма;

в случае наличия замечаний — возвращает проект информационного письма для доработки.

Продолжительность административной процедуры составляет:

в случае устного информирования заявителя о проводимом мероприятии при личном обращении в Учреждение - не более 20 минут;

в случае письменного информирования заявителя о проводимом

мероприятии при обращении заявителя через Портал – не более трёх рабочих дней.

Подписанное руководителем Учреждения информационное письмо подлежит обязательной регистрации специалистом общего отдела Учреждения и направлению заявителю:

по адресу электронной почты, указанному в запросе заявителя, если результат предоставления услуги должен быть направлен в форме электронного документа;

по почтовому адресу, указанному в запросе заявителя, если результат предоставления услуги должен быть направлен в письменной форме;

посредством Портала, если заявитель обратился за предоставлением услуги посредством Портала.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

Должностным лицом, ответственным за подготовку информационного письма является специалист Учреждения, ответственный за проведение мероприятия.

Должностным лицом, ответственным за регистрацию информационного письма Учреждения и его направление по почтовому адресу заявителя или посредством Портала является специалист общего отдела Учреждения.

3.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие размещаемой на официальном сайте Учреждения информации о проводимом мероприятии Плану проведения спортивных мероприятий и физкультурных мероприятий Учреждения.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок его передачи:

Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о проводимом Учреждением мероприятии:

в устном или письменном виде при личном обращении заявителя в Учреждение;

в электронном виде при обращении заявителя через Портал.

Мониторинг хода предоставления услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления услуги осуществляется:

по телефону;

посредством Портала.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное руководителем Учреждения информационное письмо в адрес заявителя с информацией о проводимом Учреждением мероприятии и его регистрация в соответствии с правилами делопроизводства;

отметка в журнале исходящей корреспонденции о направлении информационного письма с информацией о проводимом Учреждением мероприятии.

3.3. Прием и рассмотрение заявки и документов на участие заявителя в

проводимом Учреждением мероприятии

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры являются:

личное обращение заявителя в Учреждение с заявкой и документами на участие в мероприятии;

поступление в Учреждение заявки и документов на участие в мероприятии

в письменном виде через отделение почтовой связи;

Поступление в Учреждение заявки на участие заявителя в мероприятии через Портал не предусмотрено.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Поступившая заявка и документы на участие в мероприятии подлежат регистрации в Учреждении и передаются специалисту Учреждения, ответственному за прием и рассмотрение заявки и документов в соответствии с пунктом 3.1.2 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

Специалист Учреждения, ответственный за прием и рассмотрение заявки и документов:

проводит проверку заявки и документов на предмет соответствия:

Положению (Регламенту) о мероприятии;

Правилам видов спорта, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (далее – документы);

на основании результата проверки заявки и документов, принимает решение

о допуске (об отказе в допуске) заявителя к участию в мероприятии, проводимом Учреждением.

При желании заявителя получить решение в устной форме - информирует заявителя о допуске (об отказе в допуске) заявителя к участию в мероприятии, проводимом Учреждением.

При желании заявителя получить решение в письменном виде - готовит проект информационного письма Учреждения заявителю с решением о допуске (об отказе в допуске) заявителя к участию в мероприятии, проводимом Учреждением, и передает его для согласования начальнику отдела Учреждения, ответственному за проведение мероприятия.

Начальник отдела Учреждения, ответственный за проведение мероприятия, визирует проект информационного письма и передает его на подпись руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения:

подписывает проект информационного письма;

в случае наличия замечаний – возвращает проект информационного

письма для доработки.

Продолжительность административной процедуры составляет:

в случае устного информирования заявителя о допуске (об отказе в допуске) заявителя к участию в мероприятии, проводимом Учреждением, при личном обращении - не более 20 минут;

в случае письменного информирования заявителя о допуске (об отказе в допуске) заявителя к участию в мероприятии, проводимом Учреждением – не более трех рабочих дней.

Подписанное руководителем Учреждения информационное письмо подлежит регистрации специалистом общего отдела Учреждения и направлению заявителю:

по адресу электронной почты, указанному в заявке заявителя, если результат предоставления услуги должен быть направлен в форме электронного документа;

по почтовому адресу, указанному в заявке заявителя, если результат предоставления услуги должен быть направлен в письменной форме.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за подготовку информационного письма о допуске (об отказе в допуске) заявителя к участию в мероприятии, проводимом Учреждением, является специалист Учреждения, ответственный за прием и рассмотрение заявки и документов.

Должностным лицом, ответственным за регистрацию информационного письма Учреждения и его направление по почтовому адресу заявителя является специалист общего отдела Учреждения.

3.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

соответствие заявки и документов на участие заявителя в мероприятии, проводимом Учреждением, требованиям законодательства.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок его передачи:

Информирование заявителя о допуске (об отказе в допуске) к участию в мероприятии, проводимом Учреждением:

в устном или письменном виде при личном обращении заявителя в Учреждение.

Мониторинг хода предоставления услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления услуги осуществляется по телефону.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанное руководителем Учреждения информационное письмо в адрес заявителя с решением о допуске (об отказе в допуске) к участию в мероприятии, проводимом Учреждением, и его регистрация в соответствии с правилами делопроизводства;

отметка в журнале исходящей корреспонденции о направлении информационного письма с решением о допуске (об отказе в допуске) к участию в мероприятии, проводимом Учреждением.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем отдела Учреждения, ответственным за проведение мероприятия.

4.2. Руководитель отдела Учреждения, ответственный за проведение мероприятия осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Регламента сотрудниками подразделения;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Руководитель отдела Учреждения, ответственный за проведение мероприятия

и специалисты подразделения, непосредственно предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя отдела Учреждения, ответственного за проведение мероприятия и специалистов подразделения закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты Учреждения несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги.

4.4. Оператор Портала осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста структурного подразделения Учреждения.

Персональная ответственность специалистов Портала закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты Портала несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежедневного мониторинга незакрытых структурными подразделениями Учреждения обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей руководителям Учреждений по официальным адресам электронной почты.

4.5. В рамках предоставления услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги.

Проверка полноты и качества предоставления услуги осуществляется руководителем учреждения, заместителем руководителя Учреждения, осуществляющим руководство и текущий мониторинг предоставления услуги:

один раз в квартал - плановая проверка;

не реже одного раза в год - внеплановая проверка.

Оператор Портала осуществляет:

ежедневные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Учреждение.

4.6. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане (их объединения, организации) направляют в адрес Учреждения жалобы и предложения по предоставлению услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, а также должностных лиц Учреждения

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Стандартом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Стандартом для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Стандартом;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, в случае, если указанная услуга предоставляется на бесплатной основе.

4.3. Учреждения и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Учреждения могут быть обжалованы руководителю Учреждения.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, направляют в Министерство физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области (далее – Министерство) на имя Министра физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в Учреждение заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Жалоба, поступившая в письменной форме в Учреждение, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Учреждения и должностных лиц, Учреждения, предоставляющих государственную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, должностного лица (сотрудника) Учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо

государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица (сотрудника) Учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица (сотрудника) Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. Записаться на личный прием к руководителю Учреждения.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом (сотрудником), наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа Учреждением, должностного лица (сотрудника) Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.6.1. Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.6.2. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.6.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Учреждения. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Жалобы на решения, принятые Учреждением, направляют в Министерство физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области на имя Министра физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги

5.9.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532).

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

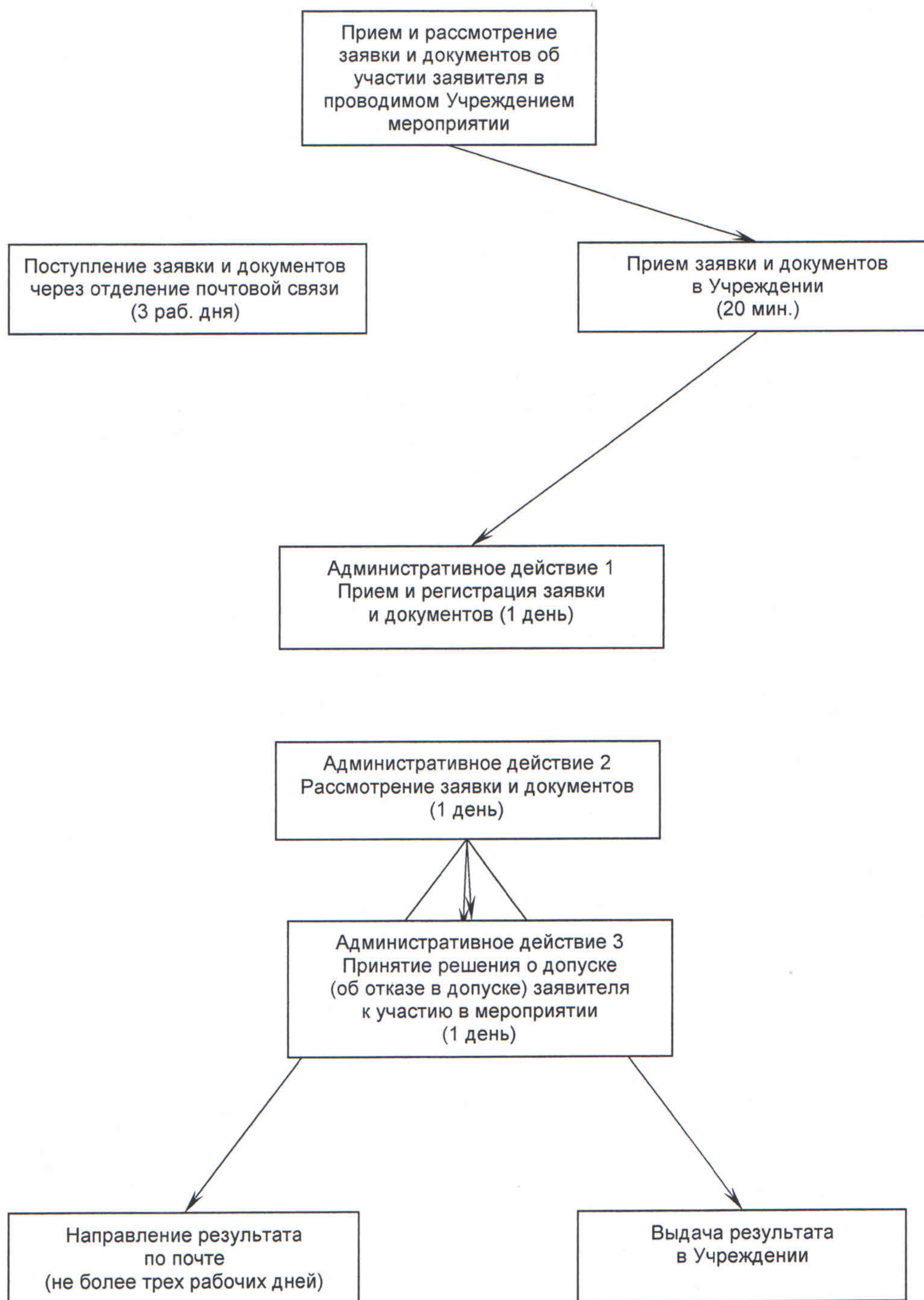
5.10.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах Учреждения.

5.11.2. Учреждение обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения и их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к Административному регламенту
«Предоставление информации о проводимых
на территории Свердловской области
государственным учреждением в области
физической культуры и спорта, находящимся в
ведении исполнительных органов
государственной власти Свердловской области,
спортивных и оздоровительных мероприятиях
и приему заявок на участие в этих
мероприятиях»



Приложение 2
к Административному регламенту
«Предоставление информации о проводимых
на территории Свердловской области
государственным учреждением в области
физической культуры и спорта, находящимся в
ведении исполнительных органов
государственной власти Свердловской области,
спортивных и оздоровительных мероприятиях
и приему заявок на участие в этих
мероприятиях»

Руководителю учреждения

от _____,
(ФИО физического лица)

Должность (для юридических лиц)

(наименование организации)

проживающего по адресу
(для юридических лиц юридический адрес):

контактный телефон _____

адрес электронной почты

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о проводимом Учреждением спортивном
(оздоровительном) мероприятии:

(наименование мероприятия)

Информацию прошу предоставить следующим способом (нужное подчеркнуть):
лично заявителю;
отправить по почте;
отправить по электронной почте.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту
«Предоставление информации о проводимых
на территории Свердловской области
государственным учреждением в области
физической культуры и спорта, находящимся в
ведении исполнительных органов
государственной власти Свердловской области,
спортивных и оздоровительных мероприятиях
и приему заявок на участие в этих
мероприятиях»

Руководителю учреждения

от _____,
(ФИО физического лица)

Должность (для юридических лиц)

(наименование организации)

проживающего по адресу
(для юридических лиц юридический адрес):

контактный телефон _____

адрес электронной почты

ЗАЯВКА

на участие _____

(наименование юридического лица (для юридических лиц))

в спортивном (оздоровительном) мероприятии

(наименование мероприятия)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Спортивное звание (разряд)	Отметка медицинского работника о допуске к участию в мероприятии

М.П.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту
«Предоставление информации о проводимых
на территории Свердловской области
государственным учреждением в области
физической культуры и спорта, находящимся в
ведении исполнительных органов
государственной власти Свердловской области,
спортивных и оздоровительных мероприятиях
и приему заявок на участие в этих
мероприятиях»

Угловой штамп
Учреждения

(ФИО физического лица; наименование
юридического лица - заявителя)

(почтовый (электронный) адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в допуске заявителя к участию в спортивном (оздоровительном) мероприятии

Ваша заявка от «__» _____ 20__ года рассмотрена Учреждением

(наименование Учреждения)

По результатам рассмотрения принято решение об отказе в допуске к участию
в спортивном (оздоровительном) мероприятии

(наименование мероприятия)

по следующим основаниям:

(указать основания отказа со ссылкой на конкретные пункты Положения (регламента) о мероприятии; Правил видов спорта,
утвержденных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Административному регламенту
«Предоставление информации о проводимых на
территории Свердловской области
государственным учреждением в области
физической культуры и спорта, находящимся в
ведении исполнительных органов
государственной власти Свердловской области,
спортивных и оздоровительных мероприятиях и
приему заявок на участие в этих мероприятиях»

Угловой штамп
Учреждения

(ФИО физического лица; наименование
юридического лица - заявителя)

(почтовый (электронный) адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о допуске заявителя к участию в спортивном (оздоровительном) мероприятии

Ваша заявка от «__» _____ 20__ года рассмотрена Учреждением

(наименование Учреждения)

По результатам рассмотрения принято решение о допуске к участию
в спортивном (оздоровительном) мероприятии

(наименование мероприятия)

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к Административному регламенту
«Предоставление информации о проводимых на территории Свердловской области государственным учреждением в области физической культуры и спорта, находящимся в ведении исполнительных органов государственной власти Свердловской области, спортивных и оздоровительных мероприятиях и приему заявок на участие в этих мероприятиях»

**Государственные учреждения в области физической культуры и спорта,
находящиеся в ведении Министерства физической культуры, спорта и молодежной
политики Свердловской области**

№ п/ п	Название	Адрес, e-mail	График приема	Телефон
1.	Государственное автономное учреждение Свердловской области «Дворец игровых видов спорта»	г. Екатеринбург, Ерёмина, 10, pstrateg@mail.ru	Понедельник - четверг, 09:00 - 18:00 Пятница, 09:00 - 17:00 обед: 13:00 - 13:48	(343) 359-37- 77
2.	Государственное автономное учреждение Свердловской области «Центр спортивной подготовки сборных команд Свердловской области»	г. Екатеринбург, ул. Малышева, 60, petrov.csp66@ya.ru	Понедельник - четверг, 09:00 - 18:00 Пятница, 09:00 - 17:00 обед: 13:00 - 13:48	(343) 371-55- 85
3.	Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Центр Паралимпийской и Сурдлимпийской подготовки спортивных сборных команд Свердловской области «Родник»	г. Екатеринбург, ул. Малышева, 60, rodniksport@k66.ru	Понедельник - четверг, 09:00 - 18:00 Пятница, 09:00 - 17:00 обед: 13:00 - 13:48	(343) 371-12- 54, (343) 371-13- 85
4.	Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Центр спортивной подготовки спортивных сборных команд Свердловской области по	г. Каменск- Уральский ул. Парковая, 10, texsport@mail.ru	Понедельник - четверг, 09:00 - 18:00 Пятница, 09:00 - 17:00	(3439) 32-57- 00

	техническим видам спорта»		обед: 13:00 - 13:48	
5.	Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Центр подготовки спортивных сборных команд Свердловской области по хоккею»	г.Екатеринбург, ул.Репина, 5 «С», skasverdlovsk@mail.ru	Понедельник - четверг, 09:00 - 18:00 Пятница, 09:00 - 17:00 обед: 13:00 - 13:48	(343) 246-55-78
6.	Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Центр по организации и проведению физкультурных и спортивных мероприятий»	г. Екатеринбург, ул. Малышева, 60, org@oblsport.ru	Понедельник - четверг, 09:00 - 18:00 Пятница, 09:00 - 17:00 обед: 13:00 - 13:48	(343) 371-70-69
7.	Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Горнолыжный комплекс «Гора Белая»	г.Нижний Тагил, ул.Карла Маркса, 23, aszotov@mail.ru	Понедельник - четверг, 09:00 - 18:00 Пятница, 09:00 - 17:00 обед: 13:00 - 13:48	(3435) 256672
8.	Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Свердловской области «Училище олимпийского резерва № 1 (колледж)»	г.Екатеринбург ул.Шаумяна,80, uor-ekb@mail.ru	Понедельник - четверг, 09:00 - 18:00 Пятница, 09:00 - 17:00 обед: 13:00 - 13:48	(343) 234-63-67
9.	Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Свердловской области детско-юношеская спортивная школа «Уральская шахматная академия»	г.Екатеринбург, ул.Малышева, д. 60; uralches@mail.ru	Понедельник - четверг, 09:00 - 18:00 Пятница, 09:00 - 17:00 обед: 13:00 - 13:48	(343)379-07-60
10.	Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Свердловской области детско-юношеская спортивная школа по лыжному спорту «Уктусские горы»	г. Екатеринбург, ул. Зимняя, 27, skischool@inbox.ru	Понедельник - четверг, 09:00 - 18:00 Пятница, 09:00 - 17:00 обед: 13:00 - 13:48	(343) 256-75-09
11.	Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Свердловской области «Специализированная детско-юношеская школа олимпийского	г. Нижний Тагил, а/я 82, aist.nexcom@mail.ru	Понедельник - четверг, 09:00 - 18:00 Пятница, 09:00 - 17:00 обед: 13:00 -	(3435) 41-81-17

	резерва «Аист»		13:48	
12.	Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Свердловской области детско-юношеская спортивная школа по хоккею «Спартаковец»	г. Екатеринбург, ул. Энгельса, 31А, hk- spartakovez@mail.ru	Понедельник - четверг, 09:00 - 18:00 Пятница, 09:00 - 17:00 обед: 13:00 - 13:48	(343)262-34- 56
13.	Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Свердловской области детско-юношеская спортивная школа по художественной гимнастике имени сестер Назмутдиновых	г.Екатеринбург ул. Шаумяна 80, school.nazmytdino va@mail.ru	Понедельник - четверг, 09:00 - 18:00 Пятница, 09:00 - 17:00 обед: 13:00 - 13:48	(343) 234-53- 42
14.	Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Свердловской области «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по борьбе самбо»	г. Екатеринбург, ул. Фестивальная 8, sambo- uralmash@mail.ru	Понедельник - четверг, 09:00 - 18:00 Пятница, 09:00 - 17:00 обед: 13:00 - 13:48	(343) 366-34- 82
15.	Государственное автономное учреждение Свердловской области «Уральская футбольная академия»	г. Екатеринбург, ул. Фестивальная, 10, urfaso@yandex.ru	Понедельник - четверг, 09:00 - 18:00 Пятница, 09:00 - 17:00 обед: 13:00 - 13:48	(343) 367-19- 57
16.	Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования детей Свердловской области Детско-юношеская спортивная школа по лыжному спорту	г. Сысерть ул. Загородная д.1, Katj- jkov@yandex.ru	Понедельник - четверг, 09:00 - 18:00 Пятница, 09:00 - 17:00 обед: 13:00 - 13:48	(34374) 6-07- 62