



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МИЛЬКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.02.2025 № П-133

с. Мильково

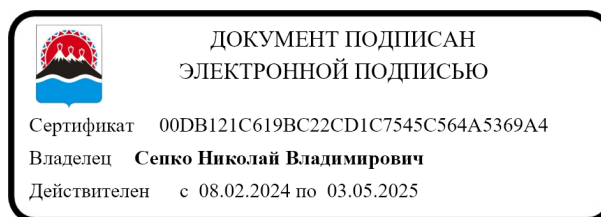
**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Обеспечение доступа к объектам спорта на территории
Мильковского муниципального округа»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 4.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», в целях упорядочения оказания муниципальных услуг, предоставляемых Муниципальным бюджетным учреждением «Мильковский Центр физической культуры и спорта», руководствуясь статьями 41, 43, 54 Устава Мильковского муниципального округа

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к объектам спорта на территории Мильковского муниципального округа», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Обнародовать настоящее постановление путем его опубликования в периодическом печатном издании газета «Мильковские новости» и разместить на сайте Мильковского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мильковского муниципального округа А. Н. Лысака.

Глава Мильковского
муниципального округа



Н.В. Сепко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к объектам спорта
на территории Мильковского муниципального округа»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к объектам спорта на территории Мильковского муниципального округа» (далее - Регламент) регулирует отношения, возникшие в связи предоставлением муниципальной услуги «Обеспечение доступа к объектам спорта» муниципального бюджетного учреждения «Мильковский центр физической культуры и спорта» (далее – Учреждение) и определяет основные действия при предоставлении муниципальной услуги «Обеспечение доступа к объектам спорта» (далее – муниципальная услуга), порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламент разработан в целях осуществления предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления Мильковского муниципального округа в сфере развития физической культуры и спорта.

1.3. Основными задачами оказания муниципальной услуги являются:

1.3.1. Увеличение количества населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, повышение уровня физической подготовленности, развитие физических качеств (координация, гибкость, сила, выносливость, быстрота), удовлетворение потребности в движении и овладении спортивными навыками и умениями, полноценное проведение свободного времени с пользой для здоровья.

1.3.2. Оказание содействия развитию детско-юношеского, молодежного, массового спорта, профессионального спорта и спорта среди спортсменов инвалидов путем расширения перечня услуг, оказываемых на спортивном сооружении, предоставление наиболее удобного времени занятий.

1.3.3. Повышение эффективности использования спортивных сооружений путем оптимизации расходов бюджета Мильковского муниципального округа, развития инфраструктуры спортивных сооружений, привлечение всероссийских федераций по видам спорта и других юридических лиц для проведения мероприятий различного уровня.

1.4. Заявителями являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту нахождения Учреждения. Места нахождения Учреждения, режим работы и контактные телефоны приведены в Приложении 1 к настоящему регламенту.

1.5.2. Информирование граждан о месте нахождения Учреждения, графике работы Учреждения, контактных телефонах и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

1.5.2.1. Размещения информации об Учреждении и предоставляемых муниципальных услугах в местных средствах массовой информации;

1.5.2.2. Публикации информации на официальных сайтах Учреждения:

- о графике работы Учреждения;
- о перечне спортивных сооружений, входящих в состав объекта спорта;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о правилах посещения Учреждения

1.5.2.4. Отправки по электронной почте по запросам Заявителей;

1.5.2.5. Информирование по телефону.

1.5.3. Юридические лица и граждане могут получить полную информацию о предоставлении муниципальной услуги следующим образом:

1.5.3.1. На первичной консультации у работников и руководителя Учреждения:

1.5.3.2. По электронной почте Учреждения.

1.5.3.3. По телефонам Учреждения.

1.5.3.4. На приеме у руководителя Учреждения.

1.5.4. При письменном обращении предоставляется письменный ответ по существу вопроса, изложенного в обращении.

1.5.5. При устном обращении, в том числе и по телефону, администратор (ответственное лицо) Учреждения, обязан предоставить следующую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- о графике работы Учреждения;
- о перечне спортивных сооружений, входящих в состав объекта спорта;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о правилах посещения Учреждения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Обеспечение доступа к объектам спорта на территории Мильковского муниципального округа».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Мильковский центр физической культуры и спорта»

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является доступ к объектам спорта заявителей или мотивированный отказ в получении муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги Учреждением осуществляется круглогодично на основании муниципального задания Учредителя (администрация Мильковского муниципального округа) в пределах утвержденного объема муниципальной услуги и графика предоставления муниципальной услуги для юридических лиц (расписания работы спортивных сооружений и плана проведения физкультурных (физкультурно-оздоровительных) и спортивных мероприятий), либо расписания работы спортивных сооружений для обеспечения доступа физических лиц. Сроки и время предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от запроса Заявителя, с учетом потребности в круглогодичном или сезонном доступе к объектам спорта, кратности занятий в неделю и продолжительности одного занятия, единовременности или регулярности предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги расписание работы спортивных сооружений может корректироваться по мере необходимости.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52024-2003 «Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Общие требования»;
- Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52025-2003 «Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Требования безопасности потребителей»;
- Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 55529-2013 «Объекты спорта. Требования безопасности при проведении спортивных и физкультурных мероприятий. Методы испытаний»;

- Приказ Государственного комитета Российской Федерации по физической культуре и спорту от 04.02.1998 № 44 «Об утверждении планово-расчетных показателей количества занимающихся и режимов эксплуатации физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений»;

- Устав учреждения;

- иные нормативные правовые акты, относящиеся к оказанию настоящей муниципальной услуги.

2.6. Перечень документов, требуемых от заявителя для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги юридическим лицам от Заявителя - юридического лица требуется письменное обращение (Приложение 2) с приложением проекта расписания занятий, списка учащихся или занимающихся, плана спортивных (физкультурных, физкультурно-оздоровительных) мероприятий, положения о соревнованиях и технического задания (Приложение 3) (в случае обеспечения доступа к объекту спорта для проведения спортивных и физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий).

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги физическим лицам от Заявителя - физического лица требуется письменное обращение (Приложение 4) с приложением копии документа, подтверждающего право на получение муниципальной услуги, медицинской справки Заявителя о допуске к занятиям физической культурой и массовым спортом.

2.7. Запрещается требовать от Заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной 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 муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, или 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 пункте 2.6 и Приложении 5 к настоящему регламенту.

2.8. Муниципальная услуга оказывается гражданам независимо от пола, расы, национальности, происхождения, социального статуса, имущественного положения, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представленные документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего регламента;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- поданное Заявление не относится к компетенции Учреждения (т.е. Заявление ошибочно подано не по нужному адресу);

- заявитель находится в состоянии явно выраженного алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- по соглашению Заявителя и Учреждения;

- по желанию Заявителя;

- вследствие обстоятельств непреодолимой силы;

- при ликвидации или реорганизации Учреждения;

- по решению суда.

2.10.2. Учреждение имеет право отказать в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- наличие у получателя услуг явно выраженных признаков, симптомов простудных и иных инфекционных заболеваний (кашель, насморк, чихание, зуд), наличия иных медицинских противопоказаний;

- состояния явно выраженного алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- отсутствия спортивной формы и обуви, необходимой для занятий избранным видом спорта;

- в случае нарушения Заявителем правил пользования физкультурно-оздоровительными и спортивными сооружениями, нарушения правил пожарной безопасности и техники безопасности;

- в случае отказа Заявителем от выполнения правил посещения Учреждения;

- отсутствия фамилии, имени и отчества получателя услуг в списках лиц, представленных Заявителем, в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

- не возможности предоставления муниципальной услуги ввиду загруженности спортивных сооружений или отсутствия свободных мест, во время удобное для Заявителя.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе в объеме, предусмотренном муниципальным заданием Учреждения предоставляющего услугу, следующим категориям потребителей услуг:

- детям-сиротам и детям, оставшихся без попечения родителей для проведения групповых и индивидуальных занятий;
- учащимся детско-юношеской спортивной школы для проведения групповых учебно-тренировочных занятий и соревнований;
- инвалидам, занимающимся в учреждениях физической культуры и спорта для проведения групповых физкультурно-оздоровительных и спортивных занятий;
- учащимся муниципальных общеобразовательных организаций для проведения уроков по физической культуре и соревнований;
- членам сборных команд Мильковского муниципального округа по видам спорта для проведения тренировочных занятий и соревнований;
- участникам Великой Отечественной войны, участникам СВО и членам их семьи (супругам, родителям, детям (усыновителями и усыновленными)), участникам других боевых действий, труженикам тыла для проведения индивидуальных занятий.

Также спортивные сооружения предоставляются бесплатно всем участникам официальных спортивно-массовых мероприятий и лицам, проходящим тестирование по выполнению нормативов комплекса ГТО.

2.12. При подаче заявления (запроса) и при получении ответа на запрос время ожидания в очереди не должно составлять более 15 минут. Максимальное время приема документов не должно превышать 10 минут. Заявление может быть направлено в электронной форме по электронному адресу Учреждения (Приложение 1).

2.13. Заявление (запрос) регистрируется в журнале входящей документации Учреждения в момент поступления.

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

2.14.1. Центральный вход на спортивный объект должен быть оборудован информационной табличкой с наименованием и режимом работы Учреждения. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

2.14.2. В помещениях учреждения в удобном для обозрения месте на информационных стендах размещаются:

- информация о наименовании, адресе и телефонах Учреждения;
- копия учредительных документов Учреждения;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- расписание работы спортивных сооружений;

- календарный план физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий;
- информация о приемных часах руководителя Учреждения;
- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- правила посещения физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений.

2.14.3. Требования к зданию, в котором предоставляются муниципальные услуги:

Состояние здания не является аварийным. Здание оборудовано водопроводом, имеет горячее водоснабжение, электроснабжение, канализационную систему и водостоки. Здание оборудовано системами вентиляции и теплоснабжения, обеспечивающими поддержание температурного режима в пределах 18 - 20 градусов по Цельсию и относительной влажности 30-60%.

2.14.4. Требования к помещениям, на котором предоставляются муниципальные услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в местах, отвечающих требованиям к проведению занятий физической культурой и спортом, устанавливаемым ГОСТ Р 52024-2003. По размерам и состоянию, помещения должны отвечать требованиям санитарно - гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее).

В соответствии с функциональным назначением и классификацией спортивных сооружений, Учреждение должно иметь следующие помещения:

- основные (предназначенные непосредственно для занятий физическими упражнениями и видами спорта);
- вспомогательные (используемые для дополнительного обслуживания занимающихся: раздевалки, санузлы, помещения для хранения инвентаря и оборудования, помещения для приема граждан и ожидания Заявителей и др.).

Показатели микроклимата (температура, относительная влажность, вентиляция) в закрытых спортивных объектах должны соответствовать требованиям ГОСТ и другим установленным требованиям. Предельно допустимое содержание вредных веществ и пыли в воздухе закрытых спортивных объектов не должно превышать норм, установленных в ГОСТ. Каждое сооружение должно быть оснащено специальным и табельным оборудованием и инвентарем, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество выполняемых работ соответствующих видов. Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять. Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура, должны быть заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту) или изъяты из эксплуатации. Условия обслуживания получателей услуги должны быть безопасными для жизни, здоровья и

имущества получателей услуг и окружающей среды. Спортивное оборудование, снаряжение и инвентарь должны соответствовать требованиям безопасности, установленным в нормативной документации на них, и использоваться в соответствии с правилами, изложенными в эксплуатационной документации предприятия - изготовителя. На спортивный инвентарь импортного производства, применяемый при оказании услуги, должны быть сопроводительные (эксплуатационные) документы на русском языке. Спортивное оборудование, снаряжение и инвентарь, подлежащие обязательной сертификации, должны быть сертифицированы в установленном порядке.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями, одобренными Государственной противопожарной службой.

Помещения оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Учреждения.

2.14.5. Места для проведения личного приема граждан и ожидания Заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14.6. У здания Учреждения имеется стоянка для автомобилей.

2.14.7. В учреждении должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к спортивным сооружениям, на которых предоставляются услуги, местам ожидания и приема заявлений, иным административным и вспомогательным помещениям, а также возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен спортивный объект.

2.14.8. Входы и выходы должны быть оснащены специальными знаками и оборудованием для обеспечения доступа всех категорий инвалидов (пандусы, звонки, указатели, тактильные знаки и таблички, тактильная плитка и (или) иные приспособления и носители информации).

2.14.9. На стоянке автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.14.10. Работники учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивают:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на спортивном объекте;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие регламента представления муниципальной услуги;
- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах;
- удобное территориальное расположение.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего регламента;
- количество обоснованных жалоб;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Под административной процедурой следует понимать ряд обособленных последовательных административных действий, необходимых при оказании муниципальной услуги, имеющих конечный результат.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- оформление необходимых документов;
- предоставление муниципальной услуги.

3.3 Прием и регистрация заявления.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

3.4.1. Конечным результатом административной процедуры является согласие или отказ Учреждения в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. При устном обращении Заявителя лично к руководителю (или другому ответственному лицу), обращении по телефону Учреждения определена следующая последовательность действий:

- руководитель (ответственное лицо) предлагает представиться, изложить суть обращения (о предоставлении муниципальной услуги) для определения принадлежности вопроса к полномочиям Учреждения и отвечает на запрос в течении 10 минут, используя необходимые информационные ресурсы;

- в случае устного обращения по вопросам, не относящимся к компетенции Учреждения, руководитель (ответственное лицо) вправе отказать в предоставлении

муниципальной услуги и дать разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обращаться;

- в случае принадлежности вопроса к компетенции Учреждения руководитель дает согласие на предоставление услуги или мотивированный отказ;

- в случае согласия знакомит Заявителя с порядком действий, необходимых для получения муниципальной услуги и с правилами посещения Учреждения.

В случае несогласия Заявителя с правилами посещения Учреждения директор (или другое ответственное лицо) отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. При устном обращении общий максимальный срок административного действия не должен превышать 25 минут, в том числе:

- время ожидания в очереди - 15 минут;

- время приема устного заявления, получения консультации и ответа на запрос - 10 минут.

3.4.5. При письменном обращении Заявителя определена следующая последовательность действий:

- регистрация запроса в журнале входящей документации (на втором экземпляре поступившего запроса секретарь проставляет отметку о принятии запроса с указанием фамилии, инициалов, должности, даты и входящего номера);

- передача запроса на рассмотрение руководителю Учреждения;

- рассмотрение запроса руководителем и подготовка ответа;

- вручение письменного ответа Заявителю (согласие на предоставление муниципальной услуги или мотивированный отказ) или его отправка по почте (или электронной почте).

3.4.6. При обращении Заявителя в электронной форме по электронному адресу Учреждения определена следующая последовательность действий:

- регистрация запроса в журнале входящей документации;

- отправка Заявителю уведомления о принятии его запроса по электронной почте, с указанием даты и входящего номера;

- передача запроса на рассмотрение руководителю Учреждения;

- рассмотрение запроса руководителем и подготовка ответа;

- отправка по электронной почте письменного ответа на запрос Заявителю (согласие или мотивированный отказ на предоставление муниципальной услуги).

3.4.7. При письменном обращении или обращении Заявителя в электронной форме общий максимальный срок административного действия не должен превышать 25 календарных дней, включая время подготовки и отправки ответа Заявителю.

3.5. Оформление необходимых документов.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласие Учреждения в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Конечным результатом административной процедуры является наличие оформленных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.5.3. Для предоставления муниципальной услуги юридическим лицам необходимым условием является наличие положительной резолюции руководителя Учреждения на письменном обращении Заявителя и наличие расписания работы спортивного сооружения и (или) плана спортивных (физкультурных, физкультурно-оздоровительных) мероприятий, утвержденного руководителем Учреждения.

После рассмотрения проекта расписания занятий и (или) плана спортивных (физкультурных, физкультурно-оздоровительных) мероприятий, представленного Заявителем, допускается внесения в него корректировки в случае необходимости. При этом в расписание работы спортивных сооружений и (или) план спортивных (физкультурных, физкультурно-оздоровительных) мероприятий Учреждения вносятся соответствующие изменения и дополнения.

Утвержденное руководителем Учреждения расписание спортивных сооружений и (или) утвержденный план спортивных (физкультурных, физкультурно-оздоровительных) мероприятий, является конечным результатом административной процедуры.

3.5.4. Для предоставления муниципальной услуги физическим лицам необходимым условием является наличие визы руководителя Учреждения на письменном обращении Заявителя.

3.6. Предоставление муниципальной услуги.

3.6.1. Наличие документов, перечисленных в пунктах 3.5.3. - 3.5.4 настоящего регламента, являются основанием для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается к работнику Учреждения (администратор, инструктор-методист или другой работник, ответственный за оказание услуги), и называет предмет обращения.

3.6.3. Работник учреждения, проверяет наличие необходимых документов (расписание занятий, план спортивно-массовых мероприятий, Ф.И.О. посетителя в списках группы Заявителя) и приглашает Заявителя на спортивные сооружения для предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правилами посещения и пользования спортивными сооружениями установленными в Учреждении.

3.6.5. Конечным результатом административной процедуры является получение муниципальной услуги Заявителем.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на руководителя Учреждения.

4.2. Руководитель организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение настоящего регламента.

4.3. Обязанности специалистов учреждения по исполнению регламента закрепляются в их должностных инструкциях, за исполнение которых они несут персональную ответственность.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также принятие мер по устранению выявленных недостатков и подготовку ответов на обращения граждан.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги (Заявители) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также решений, принятых ими при предоставлении муниципальной услуги путем направления письменных жалоб в Учреждение, Администрацию Мильковского муниципального округа, в иной уполномоченный орган (далее - Уполномоченный орган) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является несоблюдение Учреждением требований настоящего Регламента.

5.3. Заявители имеют право обратиться в Учреждение или Уполномоченный орган лично (устно) или направить письменное заявление (предложение, обращение, жалоба). За несовершеннолетних обжаловать нарушение могут родители (законные представители). Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц.

5.4. Лицо, подающее заявление о нарушении требований качества и порядка предоставления муниципальной услуги (далее - заявитель), при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение следующими способами:

- указание на нарушение требований регламента работнику Учреждения, оказывающего услугу;
- заявление о нарушении требований регламента руководителю Учреждения, оказывающего услугу;
- заявление о нарушении требований регламента в Уполномоченный орган в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5. Заявление должно содержать следующую информацию:

- наименование Учреждения или уполномоченного органа, в который направляется Заявление, либо должность, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилия, имя, отчество Заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
- суть заявления (предложения, обращения, жалобы) или обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личная подпись заявителя и дата.

5.6. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

5.6.1. уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.3. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение.

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

5.6.5. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в учреждения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.6.6. 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.

5.7. Письменные заявления (предложения, обращения) подлежат регистрации в журнале входящей документации и рассмотрению не позднее, чем в 25-дневный срок с момента регистрации. Жалобы подлежат рассмотрению в 15-дневный срок с момента регистрации в Учреждении.

5.8. По результатам рассмотрения письменного заявления заявителя уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в его удовлетворении с обоснованием причин отказа.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, вручается лично Заявителю или направляется Заявителю по почте (по электронной почте).

5.10. Руководитель Учреждения, оказывающего услугу, или должностное лицо Уполномоченного органа может отказать Заявителю в удовлетворении его требований в случае:

- несоответствия предъявляемых им требований, требованиям настоящего регламента;
- при установлении факта безосновательности жалобы заявителя либо предоставлении Заявителем заведомо ложных сведений.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Обеспечение доступа к объектам спорта"

**Сведения о местах нахождения, режиме работы и контактных телефонах МБУ
«Мильковский центр физической культуры и спорта»**

Адрес: 141282, С. Мильково ул. Советская, 59

Контактные телефоны: 8(41533(23083 (тел./факс).

Адрес электронной почты: fok_sokol@mail.ru

Режим работы учреждения: с 9.00 до 22.00 часов, ежедневно

Часы приема руководителя:
понедельник - четверг с 9.00 до 18.00,
Выходные дни - суббота, воскресенье.

Часы работы администратора: Ежедневно с 9.00 до 22.00 час.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Обеспечение доступа к объектам спорта"

Директору

(наименование Учреждения)

(Ф.И.О.)

просит

(наименование юридического лица)

обеспечить доступ к спортивным сооружениям для проведения спортивных,
физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий, тренировочных занятий с

(учащимися ДЮСШ, членами сборной команды города по виду спорта, учащимися
общеобразовательной школы...)

с " ____ " _____ 20__ г. до " ____ " _____ 20__ г.

Количество учащихся (занимающихся) - _____ чел.

гарантирует:

(наименование юридического лица)

- медицинский допуск учащихся (занимающихся) к занятиям физической культурой
и спортом;

- использование спортивных сооружений, оборудования и иных технических
средства в соответствии с их целевым назначением и правилами эксплуатации;

- обеспечение порядка и несение ответственности за жизнь и здоровье учащихся
(занимающихся) при проведении спортивных (физкультурно-оздоровительных)
мероприятий и тренировочных занятий на спортивных сооружениях, а также в душевых,

раздевалках и иных помещениях;

- соблюдение требований по пожарной безопасности и антитеррористической защищенности Учреждения, положения о пропускном режиме в Учреждение, гигиенических норм и правил, норм и правил охраны труда, правил проведения занятий в на спортивных сооружениях всеми тренерами-преподавателями(инструкторами-методистами), учащимися и их родителями;

- сохранность имущества Учреждения;

- обеспечение медицинской помощью участников соревнований, включая наличие машины скорой помощи (при проведении спортивных, физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий).

К письму прилагается:

1. проект расписания занятий;

2. список учащихся (занимающихся)

3. план спортивных (физкультурных, физкультурно-оздоровительных) мероприятий и техническое задание (в случае обеспечения доступа к объекту спорта для проведения спортивных и физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий)

Директо
р

(наименование юридического
лица)

(роспись
)

(Ф.И.О.)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Обеспечение доступа к объектам спорта"

ПРИМЕРНЫЙ ОБРАЗЕЦ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАДАНИЯ

Наименование мероприятия _____

Организатор(ы) соревнований - _____

Дата проведения _____

Место проведения _____

Расписание игр (порядок старта) - (указать время) _____

Количество участников -

Наименование мероприятий	Ответственные лица (Организатор или Учреждение)	Сроки исполнения
Подготовка положения о соревнованиях	Организатор	
Установка оборудования: Количество судейских столов ____ штук, стульев ____ штук, скамеек для запасных игроков в количестве ____ шт.	Учреждение	
Установка флагштока и Российского флага	Учреждение	
Оформление зала баннерами, украшение спортивного сооружения (указать количество и место)		
Установка пьедестала, столов для награждения - ____ шт.	Учреждение	
Бронирование мест для VIP - персон на трибунах - на _____ человек. (указать количество в случае необходимости)	Учреждение	
Обеспечение музыкального сопровождения и информации, предоставление _____ микрофонов	Учреждение	
Обеспечение работы табло	Учреждение	
Установка фото - стендов в _____ (указать место размещения, если планируется)	Организатор	

Предоставление раздевалок для участников соревнований и судей в количестве _____ шт.	Учреждение	
Обеспечение пунктов питания в местах проведения соревнований (да/нет - подчеркнуть)	Учреждение	
Обеспечение работы гардероба (да/нет - подчеркнуть)	Учреждение	
Обеспечение помещения для официальных лиц (да/нет - подчеркнуть)	Учреждение	
Обеспечение помещения для пресс-центра (да/нет - подчеркнуть)	Учреждение	
Обеспечение бригады скорой медицинской помощи	Организатор	
Обеспечение работы врача, укомплектование медикаментами	Организатор	
Обеспечение питания и проживания иногородних участников (если планируется)	Организатор	
Обеспечение работы судейской бригады	Организатор	
Подготовка необходимой документации: карточки участников, протоколы, бланки ...	Организатор	
Обеспечение канцтоварами	Организатор	
Подготовка атрибутики для команд участников (если планируется)	Организатор	
Обеспечение судейской бригады техническими средствами (оргтехника)	Организатор	
Приглашение участников, рассылка положений о соревнованиях	Организатор	
Составление акта готовности спортивного сооружения	Учреждение	
- Обеспечение безопасности зрителей и участников (усиление охраны, обеспечение порядка на автостоянке), - Уведомление территориального УВД (ОВД),	Учреждение Организаторы	
Обеспечение пропускного режима на спортивные сооружения по спискам, предоставленным Организатором	Учреждение	
Обеспечение дежурства работников проводящей организации в местах проведения соревнований, разминки и ожидания участников.	Организатор	
Подготовка к открытию соревнований: подготовка сценария, определение схемы построения и движения участников, назначение командующего парадом, подготовка табличек с названием команд-участников, определение мест размещения микрофонов, выступление художественных коллективов	Организатор	
Подготовка к награждению: подготовка грамот и призов, комплектование призов по группам, назначение ответственных за награждение, приглашение на награждение почетных гостей и подготовка списка награждающих, подготовка оборудования для награждения, подготовка сценария награждения и закрытия соревнований.	Организатор	
Обеспечение рекламы: газета, телевидение, радио,		

афиши		
Обеспечение фотографа (если планируется)	Организатор	
Подготовка информации об итогах в прессу	Организатор	

Директо
р

(наименование юридического
лица)

(роспись
)

(Ф.И.О.)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Обеспечение доступа к объектам спорта"

Директору

(наименование Учреждения)

(Ф.И.О. директора)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Прошу обеспечить доступ к

(указать вид спортивного сооружения - оздоровительный бассейн, тренажерный зал, ледовая арена...)

на бесплатной основе для проведения физкультурно-оздоровительных (спортивных) занятий

с " ____ " _____ 20__ г. до " ____ " _____ 20__ г.

Дни и время обеспечения доступа к объекту спорта -

(заполняется в соответствии с графиком работы спортивных сооружений, предусмотренным для обеспечения доступа физических лиц)

Основание для предоставления муниципальной услуги -

(указать наименование документа, подтверждающего право на получение муниципальной услуги)

Гарантирую:

- медицинский допуск к занятиям физической культурой и спортом;
- использование спортивных сооружений, оборудования и иных технических средства в соответствии с их целевым назначением и правилами эксплуатации;
- соблюдение общественного порядка, требований по пожарной безопасности и антитеррористической защищенности Учреждения, положения о пропускном режиме в Учреждение, гигиенических норм и правил, правил проведения занятий в на спортивных сооружениях;
- сохранность имущества Учреждения;

К заявлению прилагается:

1. копия документа, подтверждающего право на получение муниципальной услуги;
2. медицинская справка Заявителя о допуске к занятиям физической культурой и массовым спортом.

Директо
р

(наименование юридического лица)

(роспись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Обеспечение доступа к объектам спорта"

Список документов, предоставляемых Заявителем самостоятельно*

1. Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца.
2. Учредительные документы юридического лица.
3. Удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки.

* Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг
