

**П о с т а н о в л е н и е**

**Администрации Ичалковского муниципального района Республики Мордовия**

**с. Кемля**

от 02.09.2011 г. № 545

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги:**

**«Предоставление в пользование населению физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений»**

На основании [Федерального закона](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Ичалковского муниципального района **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#sub_1000) по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление в пользование населению физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Ичалковского муниципального района, начальника экономического управления - Горяеву А.Е.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

Ичалковского муниципального района В.Г. Дмитриева

Утвержден

# постановлением администрации

# Ичалковского муниципального района

# от 02.09.2011г.№ 545

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в пользование населению физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление в пользование населению физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

[Конституци](garantF1://10003000.0)я Российской Федерации;

[Бюджетный кодекс](garantF1://12012604.0) Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

[Федеральный закон](garantF1://12046661.0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

[Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[Федеральный закон](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Федеральный закон](garantF1://12057560.0) от 4 декабря 2007 г. N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

[Распоряжение](garantF1://96059.0) Правительства РФ от 7 августа 2009 г. N 1101-р "Об утверждении Стратегии развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2020 года";

[Закон](garantF1://8824165.0) Республики Мордовия от 18 декабря 2008 г. N 136-3 "О физической культуре и спорте в Республике Мордовия";

[Распоряжение](garantF1://83370.0) Правительства Российской Федерации от 3 июля 1996 г. N 1063-р "О социальных нормах и нормативах";

[Постановление](garantF1://8816603.0) Правительства Республики Мордовия от 30 июня 2006 г. N 290 "Об утверждении республиканских стандартов качества предоставления бюджетных услуг";

настоящим регламентом и иными нормативно-правовыми актами.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется:

а) Администрацией Ичалковского муниципального района непосредственно через ее структурные подразделения:

отделом по физической культуре, спорту, туризму и делам молодежи Администрации Ичалковского муниципального района (далее - Отдел)- в части контроля за оказанием муниципальной услуги;

б) Муниципальными учреждениями физической культуры и спорта Ичалковского муниципального района (далее – Учреждения) - в части непосредственного предоставления муниципальной услуги.

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в пользование физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений либо обоснованный отказ в предоставлении услуги.

1.6. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

физические лица;

юридические лица.

# II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-сайте, адресах электронной почты, графике работы Администрации Ичалковского муниципального района, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на сайте Администрации Ичалковского муниципального района в сети Интернет и на информационных стендах Учреждений.

2.1.2. Для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в органы и Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу лично (юридические лица - лично, по телефону, по почте).

2.1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.1.4. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

оперативность предоставления информации о процедуре.

2.1.5. Форма консультирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

2.1.6. Устное консультирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц, как по телефону, так и лично.

2.1.7. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, должность, фамилию, имя и отчество.

2.1.8. Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

В конце консультирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.1.9. Специалист, осуществляющий устное консультирование путем личного приема, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованных лиц не может превышать 15 минут. Продолжительность приема у специалиста - не более 15 минут.

2.1.10. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.1.11. Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки консультации, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2.1.12. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При письменном обращении заинтересованных лиц ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

2.1.13. Учреждения, осуществляющие предоставление муниципальной услуги должны иметь парковочные места. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

2.1.14. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.1.15. На информационных стендах в Учреждениях размещается следующая информация:

- полное наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- график работы учреждения;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- перечень оказываемых услуг (платных и бесплатных);

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов при получении муниципальной услуги и ответы на них;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

# 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга оказывается на постоянной основе.

2.2.2. Срок выполнения всех административных процедур:

- для физических лиц - в день подачи устной заявки или по желанию заявителя при наличии возможности оказания муниципальной услуги;

- для юридических лиц - не позднее 30 дней с момента подачи заявления.

2.2.3. Время ожидания заявителей в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

# 2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- заявителем представлено заявление, содержащее недостаточные сведения для оказания муниципальной услуги, или оформлено с нарушением требований законодательства.

2.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоблюдение сроков предоставления информации;

- несоответствие заявленной информации полномочиям учреждения, определенным Уставом учреждения;

- нарушения заявителем правил пользования физкультурно-оздоровительными и спортивными сооружениями;

- в случае отсутствия доказательств оплаты муниципальной услуги;

- нахождения заявителя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- противоправных и общественно опасных действий заявителя, способных причинить ущерб имуществу физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений и другим получателям муниципальной услуги.

2.4. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги (далее - документ):

- заявление о предоставлении Услуги;

Документы представляются в одном экземпляре.

# 2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель может обратиться лично, или иным способом, доступным заявителю.

# III. Административные процедуры

# 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация документов;

- оформление документов и оплата муниципальной услуги (в случае наличия услуги в перечне платных услуг);

- предоставление физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений в пользование.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в [приложении](#sub_300) к Административному регламенту.

# 3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача устной заявки (для физических лиц) или заявления о предоставлении муниципальной услуги (для юридических лиц) ответственному работнику физкультурно-оздоровительного и спортивного сооружения.

3.2.2. При подаче заявлений время ожидания в очереди не должно составлять более 15 минут. Максимальное время приема и регистрации документов не должно превышать 15 минут.

3.2.3. В книгу регистрации входящих документов и обращений граждан вносится запись с указанием:

порядкового номера записи;

даты приема;

данных о заявителе;

цели обращения заявителя;

подписи заявителя,

срок рассмотрения обращения.

3.2.4. Ответственный работник физкультурно-оздоровительного и спортивного сооружения производит ознакомление заявителя с правилами пользования физкультурно-оздоровительными и спортивными сооружениями. В случае несогласия заявителя с правилами пользования ответственный работник учреждения отказывает в регистрации заявления в устной форме.

3.2.5. После регистрации заявления ответственный работник учреждения в течение одного дня передает данное заявление с пакетом прилагаемых документов руководителю учреждения.

3.2.6. Руководитель учреждения в течение двух дней рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и направляет его работнику учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подготовки соответствующей документации.

3.2.7. По истечении трех рабочих дней заявители могут обратиться к работнику учреждения, лично в приемное время или по телефону за информацией следующего содержания:

- телефон, номер кабинета, время приема, фамилия, имя, отчество специалиста, у которого заявитель в течение срока исполнения муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.2.8. По окончании регистрирующих действий ответственный работник учреждения начинает подготовку необходимых документов по осуществлению муниципальной услуги.

3.2.9. О результатах настоящей процедуры заявитель услуги информируется работником учреждения посредством телефонной связи, электронного письма или иного способа, указанного в заявлении.

3.2.10. В случае выявления нарушений по результатам проверок осуществляется привлечение виновных к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**3.3. Оформление документов и оплата муниципальной услуги (в случае наличия услуги в перечне платных услуг)**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие работником Учреждения решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Заявитель производит оплату муниципальной услуги. Работник Учреждения оформляет абонемент и выдает заявителю документ, подтверждающий факт оплаты муниципальной услуги (квитанция, абонемент, договор).

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 минут.

3.3.4. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся от имени заявителя (физического лица) за предоставлением муниципальной услуги, могут произвести оплату по безналичному расчету на расчетный счет Учреждения.

**3.4. Предоставление физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений в пользование**

3.4.1. Получение квитанции об оплате или абонемента является основанием для получения заявителем муниципальной услуги.

3.4.2. Использование физкультурно-оздоровительных и спортивных помещений разрешается лицам, имеющим при себе оформленный надлежащим образом медицинскую справку или медицинский допуск с подписью и печатью медицинского работника в указанные время и периоды посещения.

3.4.3. Медицинское освидетельствование заявителя осуществляется медицинским работником Учреждения на наличие признаков заболеваний, препятствующих получению муниципальной услуги.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги медицинский работник, подписывает медицинский допуск и заверяет свою подпись печатью.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 минут.

3.4.5. Для получения услуги заявителю необходимо иметь соответствующую экипировку (сменную обувь, купальные принадлежности, спортивную форму и т.д.).

3.4.6. Услуга предоставляется в соответствии с правилами посещения спортивных помещений, утвержденных в Учреждении, которые размещены на информационных стендах.

# IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется Руководителем Учреждения постоянно.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений при рассмотрении заявлений, прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внеплановый контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Отдела Административного регламента осуществляется руководителем Отдела в форме служебного расследования при поступлении претензий и жалоб от заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений по результатам проверок осуществляется привлечение виновных к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# V. Обжалование действий (бездействий) и решений в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц и работников учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также решений, принятых ими при предоставлении муниципальной услуги путем направления письменных жалоб в Отдел в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу на имя руководителя Отдела либо Главы Администрации Ичалковского муниципального района. Адрес: 431640, Ичалковский район, с. Кемля, ул. Советская, д. 62; тел: 3-01-86

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

5.4. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должна содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес;

- должность, фамилию, имя, отчество сотрудника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении (признание неправомерным действий (бездействия), решений), либо об отказе в удовлетворении жалобы. Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.6. Жалобы заявителей не рассматриваются в следующих случаях:

- отсутствия сведений о заявителе, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве), почтового адреса по которому должен быть отправлен ответ;

- при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается заявителю.

5.7. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.8. Жалобы заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в них вопросов.

5.9. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

5.10. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в течение 3-х месяцев со дня, когда стало известно о нарушении их прав и свобод. Заявление может быть подано в суд по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которых оспариваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение

# Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги

Подача заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении

муниципальной услуги

Оплата заявителем муниципальной

услуги

Получение заявителем абонемента на

предоставление муниципальной услуги и

документа, подтверждающего факт оплаты муниципальной услуги

Предоставление заявителю физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений в пользование. Проведение мероприятия

Посещение спортивного сооружения