



Администрация города Благовещенска
Амурской области

22.01.2014

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 234

г. Благовещенск

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в пользование физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений», утвержденный постановлением №2461 от 13 мая 2013 года.

В целях приведения административных регламентов в соответствие с положениями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

постановляю:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в пользование физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений», утвержденный постановлением администрации города Благовещенска № 2461 от 13 мая 2013 года изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Благовещенск» и подлежит размещению на официальном сайте администрации города Благовещенска.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Благовещенска И.В. Вохминцеву.

Глава администрации
города Благовещенска

П.В. Березовский

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Благовещенска
от 22 янв 2014 № 234

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в пользование физкультурно-оздоровительных и
спортивных сооружений»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и обеспечения доступности муниципальной услуги "Предоставление в пользование физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление в пользование физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений.

2.2. Муниципальную услугу оказывает муниципальное учреждение спортивно-оздоровительный комплекс «Юность» (далее учреждение).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
предоставление в пользование физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений;

обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Заявитель имеет право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- для физических лиц - не должен превышать 30 минут с момента обращения и представления заявителем документов, указанных в п. 2.7 Регламента;

- для юридических лиц - не позднее 5 рабочих дней со дня подачи письменного заявления.

2.6. Нормативно-правовая база для предоставления муниципальной услуги:
Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей";

Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ "О пожарной безопасности";

Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Устав муниципального образования города Благовещенска;

Правила пожарной безопасности для спортивных сооружений (ППБ-0-148-87), утвержденные МВД СССР 25.12.87, Госкомспортом СССР 11.01.88;

Санитарные правила устройства и содержания мест занятий по физической культуре и спорту, утвержденные Главным государственным санитарным врачом СССР 30.12.76 № 1567-76.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги :

- заявка на предоставление муниципальной услуги по установленной форме (для юридических лиц) с указанием названия, места, времени, даты проведения мероприятия, количества участников, ответственного лица, контактного телефона (приложение № 2), для физических лиц – устно или в письменной форме;

- документ, подтверждающий оплату муниципальной услуги в соответствии с тарифами (за исключением категорий граждан, для которых услуга предоставляется бесплатно);

- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица (доверенность);

- дети до 16 лет - медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий в тренажерном зале и заявление родителей (опекунов, попечителей), о разрешении посещения тренажерного зала;

- для детско-юношеских спортивных школ - утвержденный руководителем юридического лица (заявителем) список воспитанников ДЮСШ;

- дети, находящиеся в организациях для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий в тренажерном зале и заявление администрации организации о разрешении посещения тренажерного зала;

- лицо, являющееся инвалидом - свидетельство инвалида;

- лицо, являющееся ветераном - удостоверение ветерана спорта;

- дети из многодетной семьи - справка о составе семьи

Запрещается требовать от заявителя представления иных документов, не предусмотренных настоящим Регламентом.

Документы, получаемые в результате межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- ненадлежащее оформление заявителем заявки на предоставление муниципальной услуги;

- наличие в заявке исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать ее содержание

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

наличие медицинских противопоказаний, указанных в медицинской справке;

отсутствие документа об оплате муниципальной услуги при предоставлении услуги на платной основе;

по техническим причинам (авария, отсутствие воды или электроэнергии);

проведение соревнований на указанную заявителем дату по ранее заключенным договорам;

нахождение заявителя в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

несогласие заявителя выполнять правила пользования физкультурно-оздоровительными и спортивными сооружениями.

2.10. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимает руководитель учреждения либо лицо, его замещающее. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть обоснованным.

2.11. Предоставление муниципальной услуги без взимания платы осуществляется в соответствии с муниципальным заданием. Услуга предоставляется на бесплатной основе следующим категориям:

- детям, находящимся в организациях для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- детям, находящимся под опекой (попечительством);

- детям из многодетных семей;

- инвалидам, включая детей-инвалидов;

- ветеранам спорта.

На платной основе муниципальная услуга предоставляется согласно прейскуранту цен МУ СОК «Юность», установленных в соответствии с постановлением администрации города Благовещенска.

Тарифы на услуги, предоставляемые МУ СОК «Юность»:

Универсальный игровой зал:

- для ДЮСШ	450 рублей
- для предприятий и организаций	1000 рублей
- для проведения соревнований	1800 рублей

Тренажерный зал:

с 10-00 до 17-00 занятие взрослых	100 рублей
с 17-00 до 21-00 занятия	150 рублей
индивидуальное занятие с тренером	350 рублей
стоимость абонемента на месяц	1200 рублей
для школьников до 17-00 занятие	50 рублей

Фитнес-зал:

стоимость одного занятия	200 рублей
стоимость абонемента на месяц	2200 рублей

Футбольное поле:

предоставление футбольного поля	2000 рублей
предоставление мини-футбольного поля	300 рублей

Хоккейная коробка:

предоставление хоккейной коробки
прокат коньков

500 рублей
70 рублей

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявки на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Максимальный срок при устном обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-экологическим нормам и правилам.

Физкультурно-оздоровительные и спортивные сооружения оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- необходимым спортивным инвентарём.

Помещения для ожидания предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами. В учреждении должны быть размещены информационные стенды с образцами заявлений, перечнями необходимых документов, оснований для отказа в принятии документов или предоставлении муниципальной услуги и иной информацией. Места для заполнения заявок должны обеспечиваться канцелярскими товарами. При организации рабочих мест специалистов учреждения должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода заявителей из помещения при необходимости.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов), хранения верхней одежды (гардеробов), раздевалок, душевых кабин.

2.16. Показателем доступности муниципальной услуги является общая информированность заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (информация на информационных стендах и (или) возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной и её можно получить в порядке предварительного консультирования.

Предварительное консультирование по вопросам получения муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- в устной форме на личном приёме или посредством телефонной связи;
- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги;

- посредством обращения заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги по электронной почте;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации - www.admblag.ru.

Устное консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками и руководителем учреждения при личном обращении или по телефону.

При устном консультировании по телефону работники и руководитель учреждения должны назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.17. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя;

полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с настоящим административным регламентом;

результативность (эффективность) предоставления муниципальной услуги, оцениваемая различными методами.

2.18. Иные требования.

Информация об услуге размещена в электронном виде на Едином Портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru> и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области www.gu.amurobl.ru, также на официальном сайте администрации Благовещенска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.admblag.ru>).

На портале обеспечена возможность загрузки бланка заявления на компьютер получателя услуги.

На базе многофункционального центра услуга не предоставляется.

Организация контроля за предоставлением муниципальной услуги на территории муниципального образования – город Благовещенск осуществляется управлением по физической культуре, спорту и туризму администрации города Благовещенска (далее - управление).

Место нахождения	График работы	Телефон/факс приемной	Адрес в сети Интернет
------------------	---------------	-----------------------	-----------------------

1	2	3	4
1. Управление			
Зейская ул., д. 173А, Благовещенск, 675000	понедельник- пятница 09.00-18.00 (обед 13.00-	8(4162) 991- 766, 991-753	www.admblag.ru

1	2	3	4
	14.00) выходные дни - суббота, воскресенье		

2. МУ СОК «Юность»

Краснофлотская, ул., д. 4А, Благовещенск, 675000	понедельник- воскресенье 08.00-20.00 (обед 12.00- 13.00)	8(4162) 491- 829, 491-840, 491-821 факс	www.yunost78 @mail.ru
---	--	---	---

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения;
- рассмотрение обращения;
- заключение договора об оказании услуги (для физических лиц – выдача абонементов).

Последовательность административных процедур указана в блок-схеме (приложение №2 к настоящему административному регламенту).

3.2. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация обращения является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист учреждения ознакомливает заявителя с правилами пользования физкультурно-оздоровительными и спортивными сооружениями. В случае несогласия заявителя с правилами пользования физкультурно-оздоровительными и спортивными сооружениями муниципальная услуга не предоставляется, о чем сообщается заявителю. Обращение регистрируется в книге входящей документации муниципального учреждения.

Максимальное время приема заявителя - 15 минут.

3.3. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение обращения является правильно заполненная заявка в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента или устное обращение.

Срок рассмотрения обращения руководителем учреждения, иным уполномоченным лицом не должен превышать 7 (семи) рабочих дней.

В случае ненадлежащего оформления заявки работник учреждения информирует заявителя и разъясняет ему причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителя о результатах рассмотрения заявки может осуществляться посредством телефонного сообщения либо иным предусмотренным в учреждении способом.

3.4. Основанием для начала административной процедуры - заключение договора об оказании услуги (выдача абонемент) является положительный результат рассмотрения обращения руководителем учреждения.

Руководитель учреждения заключает договор об оказании услуги с заявителем и выдает заявителю абонемент.

Получение абонемента является основанием для получения заявителем муниципальной услуги.

Физкультурно-оздоровительные и спортивные сооружения предоставляются в пользование лицам, имеющим при себе оформленный надлежащим образом абонемент в указанные периоды посещения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель структурного подразделения администрации города Благовещенска, курирующий муниципальное учреждение - начальник управления по физической культуре, спорту и туризму администрации города Благовещенска.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления по физической культуре, спорту и туризму администрации города Благовещенска, курирующим муниципальное учреждение, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента специалистами муниципального учреждения МУ СОК «Юность».

4.3. В ходе текущего контроля проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (по конкретным обращениям заявителей).

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также решений, принятых ими при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа администрации, а также должностного лица или муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или путем направления письменного обращения.

5.4. Запись заявителей на личный прием к начальнику управления по физической культуре, спорту и туризму администрации города Благовещенска, курирующему муниципальное учреждение, осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, размещенным на интернет-сайте.

Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве руководителя управления по физической культуре, спорту и туризму администрации города Благовещенска.

5.5. Содержание устной жалобы заносится в журнал личного приема заявителей. Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

наименование органа, в который направляется жалоба, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица или специалиста (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действий (бездействия);

сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

5.9. К письменной жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.12. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не направляется.

5.13. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, должностное лицо, уполномоченное принимать решение, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

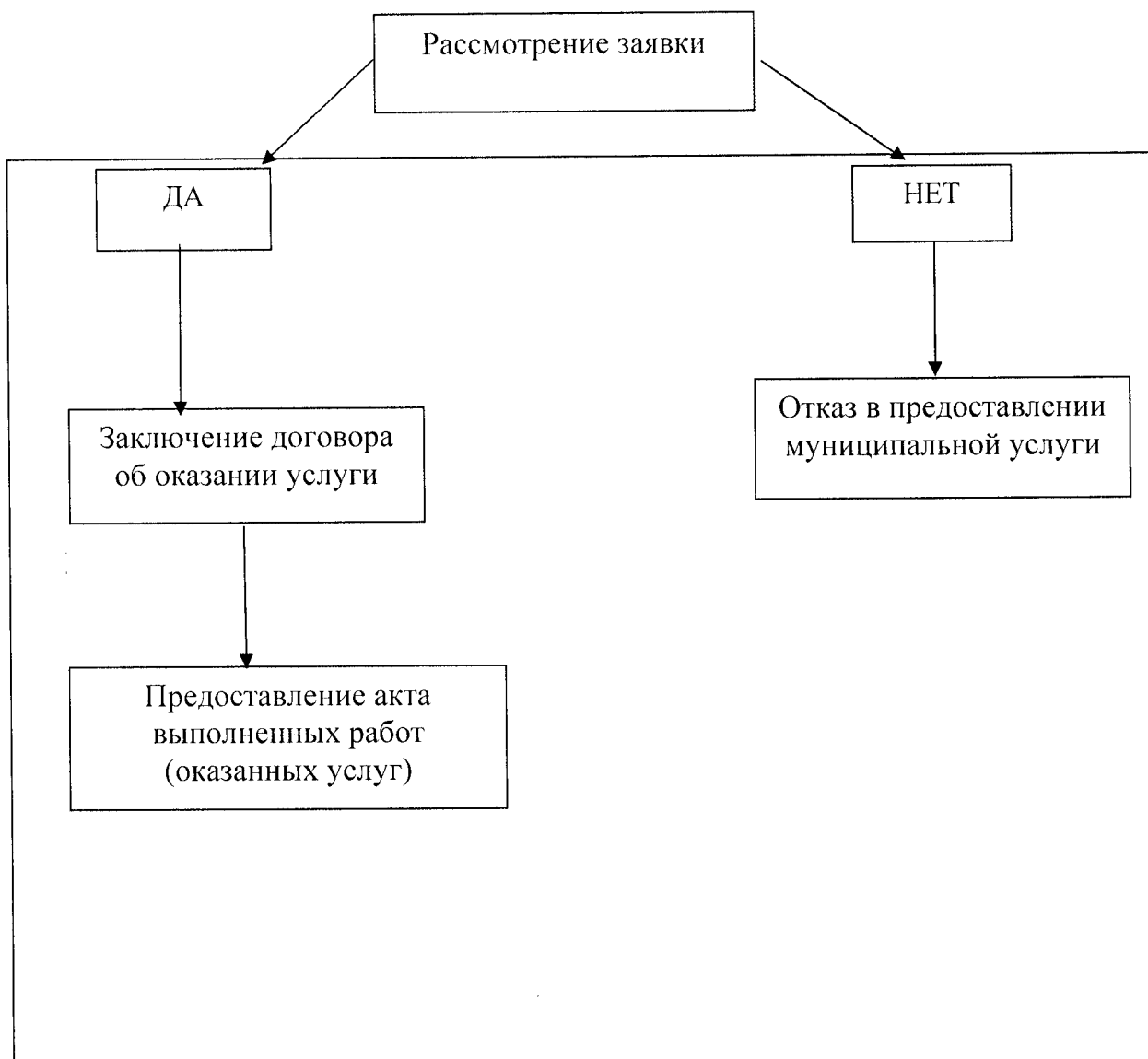
5.14. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.16. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение №1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление в пользование
физкультурно-оздоровительных и
спортивных сооружений "

БЛОК–СХЕМА
последовательности административных процедур



Приложение №2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление в пользование
физкультурно-оздоровительных и
спортивных сооружений "

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору МУ СОК «Юность»

Заявление от _____
(полное наименование заявителя)

Прошу предоставить в пользование _____
(полное наименование

_____ физкультурно-оздоровительного и спортивного сооружения)

в сроки с «___» _____ 20___ по «___» _____ 20___

место расположения _____
(наименование и адрес спортивного или другого объекта)

О результатах рассмотрения заявления прошу информировать меня

_____ (указывается способ: факс, почтовый адрес, по телефону)

Приложение:

Ф.И.О. и подпись заявителя

дата