

размещенном на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск» <http://www.snzadm.ru>, в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)»: <http://www.gosuslugi.ru>.

5. Основные понятия, используемые в настоящем административном регламенте:

**Спортивные сооружения** – здания, сооружения, оборудованные площадки и помещения, оснащенные специальными техническими средствами и предназначенные для проведения соответствующих занятий (физкультурно-оздоровительных упражнений, спортивных тренировок) по выбранному виду услуг и соревнований.

**Спортивное оборудование** – приборы, аппараты, устройства, которыми оборудуют места проведения соревнований и тренировочных занятий.

**Спортивное снаряжение и инвентарь** – комплект предметов, приспособлений, необходимый для обеспечения процесса обслуживания потребителей услуг.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**6**. **Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление спортивных сооружений для проведения тренировочных занятий,

спортивно-массовых и культурных мероприятий по заявлениям

юридических и физических лиц» (далее – муниципальная услуга).

Орган, ответственный за организацию предоставления

муниципальной услуги, – Управление физической культуры и спорта администрации города Снежинска (далее УФиС). Ответственными исполнителями предоставления муниципальной услуги являются:

1. **Муниципальные бюджетные учреждения:**

* «Физкультурно-спортивный центр»;
* «Спортивная школа олимпийского резерва по гандболу»;

1. **Муниципальные бюджетные учреждения дополнительного образования**:

* «Спортивная школа «Олимпия»;
* «Снежинская спортивная школа по плаванию» именуемые далее по тексту – Организации (Приложение 1).

**7. Муниципальная услуга включает:**

**1) Предоставление спортивных сооружений для:**

* организации и проведения учебно-тренировочного процесса (по разным видам спорта);
* проведения физкультурно-оздоровительных занятий;
* проведения спортивно-массовых и культурных мероприятий;
* оздоровительного отдыха, спортивного досуга в виде свободных занятий (в бассейне, в спортивном или тренажерном зале);
* организации массовой физкультурно-оздоровительной и спортивной работы в коллективах организаций города Снежинска.

**2) Предоставление спортивного снаряжения:**

* пользование спортивным снаряжением (тренажерами, снарядами, инвентарем);
* прокат инвентаря;
* пользование техническими средствами (звуковоспроизводящее оборудование, электронное табло и др.).

**8. Муниципальная услуга носит заявительный характер.**

Заявителями являются юридические лица различных

организационно-правовых форм и физические лица.

**9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

Предоставление в пользование спортивных сооружений и снаряжений в целях удовлетворения потребностей заявителя.

**10. Срок предоставления муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года и зависит от выбранного заявителем вида услуг.

Сроки проведения массовых физкультурных и спортивных мероприятий устанавливаются единым городским календарным планом.

Сроки проведения культурных мероприятий устанавливаются в положении.

Предоставление спортивных сооружений для тренировок, физкультурных и спортивных мероприятий осуществляется в сроки, установленные договорами.

Предоставление спортивных сооружений для свободных занятий предоставляется в дни и часы, указанные в пропуске (кассовом чеке), абонементе, билете на зрительские трибуны.

Продажа билетов (приобретение абонементов), являющихся

пропуском на посещение спортивных объектов, осуществляется как в день предоставления услуги, так и заблаговременно.

**11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в

соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом Российской Федерации от 04.12.2007 № 329- ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
* Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124- ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
* Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Законом Челябинской области от 30.10.2008 № 320-ЗО «О физической культуре и спорте в Челябинской области»;
* Уставом муниципального образования «Город Снежинск».

- Правилами пользования спортивными сооружениями, утвержденными Организацией.

**12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Для получения муниципальной услуги на безвозмездной основе необходимо представить следующие документы:

1. Заявление по установленной форме (Приложение 2);
2. Положение о мероприятии.

Для получения муниципальной услуги на платной основе необходимо представить следующие документы:

1. Заявление по установленной форме (Приложение 2) только при заключении договора;
2. Документ, удостоверяющий личность;
3. Разовый билет или абонемент.

Разовый билет или абонемент являются пропуском, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги. Для приобретения разового билета предъявления документов не требуется. Билет приобретается в кассе Организации, на балансе которой находится спортивное сооружение.

Оформление абонемента осуществляется в кассе при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

Абонемент на посещение плавательного бассейна детьми дошкольного и младшего школьного возраста оформляется при предоставлении справки о результатах паразитологического обследования на энтеробиоз.

При оформлении абонемента на посещение плавательного бассейна лицами старше дошкольного и младшего школьного возраста предоставление медицинского документа носит рекомендательный характер\*.

\* 1) в соответствии с п.4.3 «МУ 3.5.2644-10.3.5 Дезинфектология. Организация и проведение дезинфекционных мероприятий при дерматомикозах. Методические указания» (утв. Роспотребнадзором 02.06.2010) посетители бассейна должны предоставить администрации бассейна справку от лечебного учреждения об отсутствии у них грибковых заболеваний;

2) в соответствии с п. 4.3.2 СП 3.2.3110-13 постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22.10.2013 № 57 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.2.3110-13 «Профилактика энтеробиоза» обследованию на энтеробиоз подлежат лица, получившие допуск для посещения плавательного бассейна;

3) в соответствии с п. 11.22 постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 22.08.2014 № 50 (ред. от 29.12.2015) «Об утверждении СанПиН 3.2.3215-14 «Профилактика паразитарных болезней на территории Российской Федерации» обследованию на гименолепидоз (гельминтоз, вызываемый карликовым цепнем, паразитирующим в тонком кишечнике человека) подлежат лица, получившие допуск для посещения плавательного бассейна;

* документ, подтверждающий оплату (прокат инвентаря).

**13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основания отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

**14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. совпадение с официальными мероприятиями, установленными единым календарным планом городских мероприятий;
2. отсутствие возможности в предоставлении (загруженность спортивного сооружения);
3. наличие медицинского противопоказания, указанного в медицинской справке;
4. нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
5. отсутствие оплаты муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован, оформлен в письменном виде и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для получения муниципальной услуги.

**15. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения муниципальной услуги.**

Основаниями прекращения муниципальной услуги являются:

1. невыполнение заявителем условий договора (при его заключении);
2. использование спортивных сооружений не по назначению;
3. отсутствие оплаты;
4. заявление заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

**16. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной и безвозмездной основе.

На безвозмездной основе муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, учредителем которых является администрация города Снежинска и необходима им для выполнения их муниципальных заданий.

На платной основе муниципальная услуга предоставляется в соответствии с тарифами на услуги, утвержденными постановлением администрации Снежинского городского округа.

Оплата услуги производится по безналичному расчёту на расчетный счёт или в кассе учреждения и является согласием с условиями, необходимыми для получения услуги.

**17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, графики работы УФиС и Организациях, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

1. в устной форме лично, непосредственно в Организацию либо по телефону;
2. в письменной форме.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1. достоверность предоставляемой информации;
2. четкость в изложении информации;
3. полнота информации;
4. наглядность форм предоставляемой информации;
5. удобство и доступность получения информации;
6. оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется в следующих формах:

1. индивидуальное информирование;
2. публичное информирование.

Информирование проводится в виде:

1. устного информирования;
2. письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется сотрудниками Организации при обращении заявителей за информацией:

* при личном обращении;
* по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. При невозможности должностного лица, осуществляющего индивидуальное устное информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, электронной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Организаций и УФиС.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Организацию осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде почтовым отправлением или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Город Снежинск» (http://www.snzadm.ru), на официальных Интернет-сайтах Организаций.

**18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Здание, в котором располагаются должностные лица, занимающиеся непосредственно приемом заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, приспособлениями и оборудованием для свободного передвижения и беспрепятственного доступа в помещения инвалидов и других маломобильных групп населения.

Помещение для приема заявителей включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для написания и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Лицо, осуществляющее обработку персональных данных, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и соответствующим правовым актом администрации города Снежинска, соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке.

Спортивные сооружения, на которых оказывается предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать требования пожарной безопасности и обеспечивать безопасность жизни и здоровья посетителей.

Физкультурные и спортивные площадки на открытом воздухе должны содержаться в чистоте и быть ровными, свободными от посторонних предметов, которые могут быть причинной повреждений и травм.

В спортивных залах должно размещаться только оборудование, необходимое для проведения занятий.

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

* основные (предназначенные непосредственно для занятий физическими упражнениями и видами спорта): спортивные залы для различных видов спорта, поля и площадки для спортивных и подвижных игр, бассейны и другие;
* вспомогательные (используемые для дополнительного обслуживания занимающихся, хранения инвентаря, оборудования и так далее), в том числе, санузлы, раздевальные с душевыми и санузлами, помещения для тренеров и специалистов, технические помещения и другие.

Помещения по размерам и состоянию должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, 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 местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов), хранения верхней одежды посетителей (гардеробов), раздевалок, душевых кабин.

**19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1. транспортная доступность к месту предоставления услуги;
2. обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
3. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах администрации города Снежинска и Организаций;
4. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
2. соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
3. отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействия) специалистов Организаций, при предоставлении муниципальной услуги.

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

**их выполнения**

**20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. обращение заявителя в Организацию с целью приобретения разового билета, абонемента (на свободные занятия на спортивных сооружениях), прокат инвентаря;
2. прием и рассмотрение документов на предоставление спортивных сооружений и снаряжения для организации и проведения учебно-тренировочного процесса (по разным видам спорта); физкультурно-оздоровительных занятий; спортивно-массовых, культурных мероприятий; массовой физкультурно-оздоровительной и спортивной работы в коллективах организаций города Снежинска;
3. принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
4. выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Последовательность процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

**21. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Организацию с целью приобретения разового билета, абонемента (на свободные занятия на спортивных сооружениях), прокат инвентаря.

Специалист Организации осуществляет оформление абонемента на свободное посещение спортивных сооружений, выдает инвентарь (при прокате инвентаря) принимает оплату, производит ознакомление заявителя с правилами пользования спортивными сооружениями.

Для посещения бассейна заявитель должен пройти медицинский осмотр. Медицинский работник Организации осуществляет визуальный осмотр заявителя на наличие признаков заболеваний, препятствующих посещению бассейна.

Также медицинским работником осуществляется проверка наличия медицинской справки, срок ее выдачи и действия.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги медицинский работник допускает заявителя к использованию бассейном.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 минут.

Результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю в пользование спортивного сооружения на основании абонемента продажа билета, инвентаря;

2) Прием и рассмотрение документов на предоставление спортивных сооружений и снаряжения для организации и проведения учебно-тренировочного процесса (по разным видам спорта);

физкультурно-оздоровительных занятий; спортивно-массовых, культурных мероприятий; массовой физкультурно-оздоровительной и спортивной работы в коллективах организаций города Снежинска.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление письменного заявления в Организацию на предоставление спортивных сооружений и снаряжения для организации и проведения учебно-тренировочного процесса (по разным видам спорта); физкультурно-оздоровительных занятий; спортивно-массовых, культурных мероприятий; массовой физкультурно-оздоровительной и спортивной работы в коллективах организаций города Снежинска.

При поступлении письменного заявления должностное лицо Организации, ответственное за прием и обработку документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1. проверяет полноту предоставления документов;
2. проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуге в устной форме сообщает Заявителю. По требованию заявителя формирует уведомление об отказе в приеме документов и обеспечивает его передачу заявителю в день обращения.

При отсутствии оснований для отказа осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня – при личной подаче пакета документов.

После регистрации письменного заявления работник передает заявление с пакетом прилагаемых документов руководителю учреждения для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) в пользование спортивных сооружений.

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, регистрация документов или отказ в приеме заявления и документов.

**3. Предоставление спортивных сооружений в пользование.**

Руководитель Организации (лицо его замещающее) в течение 5 рабочих дня со дня получения документов рассматривает и подписывает один из следующих документов:

1. приказ и положение о проведении физкультурных и спортивных мероприятий;
2. договор о предоставлении спортивных сооружений;
3. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если установлены основания для отказа.

Передает подписанный документ специалисту Организации, ответственному за прием документов на регистрацию.

Специалист Организации, ответственный за прием документов, в день получения от руководителя Организации подписанного документа выполняет одно из следующих действий:

1. **при получении приказа:**

* регистрирует его в книге регистрации приказов Организации;
* изготавливает копию приказа и положения о проведении физкультурного или спортивного мероприятия и направляет заявителю по почте либо вручает заявителю лично при его обращении, предварительно уведомив заявителя по телефону, факсу или электронной почте о подписании приказа;

1. **при получении договора:**

* направляет 2 экземпляра договора заявителю на подписание по почте либо вручает заявителю лично при его обращении, предварительно уведомив заявителя по телефону, факсу или электронной почте;

1. **при получении решения об отказе:**

* направляет заявителю по почте либо вручает заявителю лично при его обращении, предварительно уведомив заявителя по телефону, факсу или электронной почте решение об отказе в предоставлении спортивных объектов учреждения в пользование.

Результатом административной процедуры предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю спортивного сооружения, снаряжения на основании положения о проведении физкультурных и спортивных мероприятий, договора, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**22. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется УФиС и включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов.

Контроль осуществляется на основании приказа начальника УФиС.

Для проведения проверки УФиС создается комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии не может быть менее 3 человек.

К проверкам могут привлекаться специалисты УФиС, работники органов местного самоуправления, работники Организаций, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории города Снежинска.

Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до руководителей Организаций в письменной форме.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

23. Действия (бездействия) должностных лиц Организации, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя при получении им муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей, в ходе выполнения настоящего административного регламента.

Заявители могут обращаться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

24. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

Жалоба на действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц «Организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается начальнику Управления

по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, 37 корпус 1, Управление физической культуры и спорта администрации города Снежинска;

по телефону/факсу: (35146) 32059;

по электронной почте: Kfis.snz@mail.ru.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с утвержденным графиком. Запись на личный прием заявителей осуществляется в МКУ «Управление физической культуры и спорта администрации города Снежинска» или по телефону 8(35146) 92059.

Жалоба на действие (бездействие) и (или) решения должностных лиц УФиС, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается главе Снежинского городского округа

по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 24, администрация Снежинского городского округа;

по телефону/факсу: (35146) 92510;

через официальный сайт администрации Снежинского городского округа, в сети Интернет https://snzadm.ru.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с утвержденным графиком. Запись на личный прием заявителей осуществляется в администрации Снежинского городского округа или по телефону 8(35146) 92510.

25. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

В случае, если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении администрации Снежинского городского округа, структурных учреждений, управлений, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

26. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений ̶ в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

27. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, должно быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

28. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы должен быть направлен заявителю в письменной форме либо в электронной форме (по желанию заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 8 настоящего административного регламента.

29. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

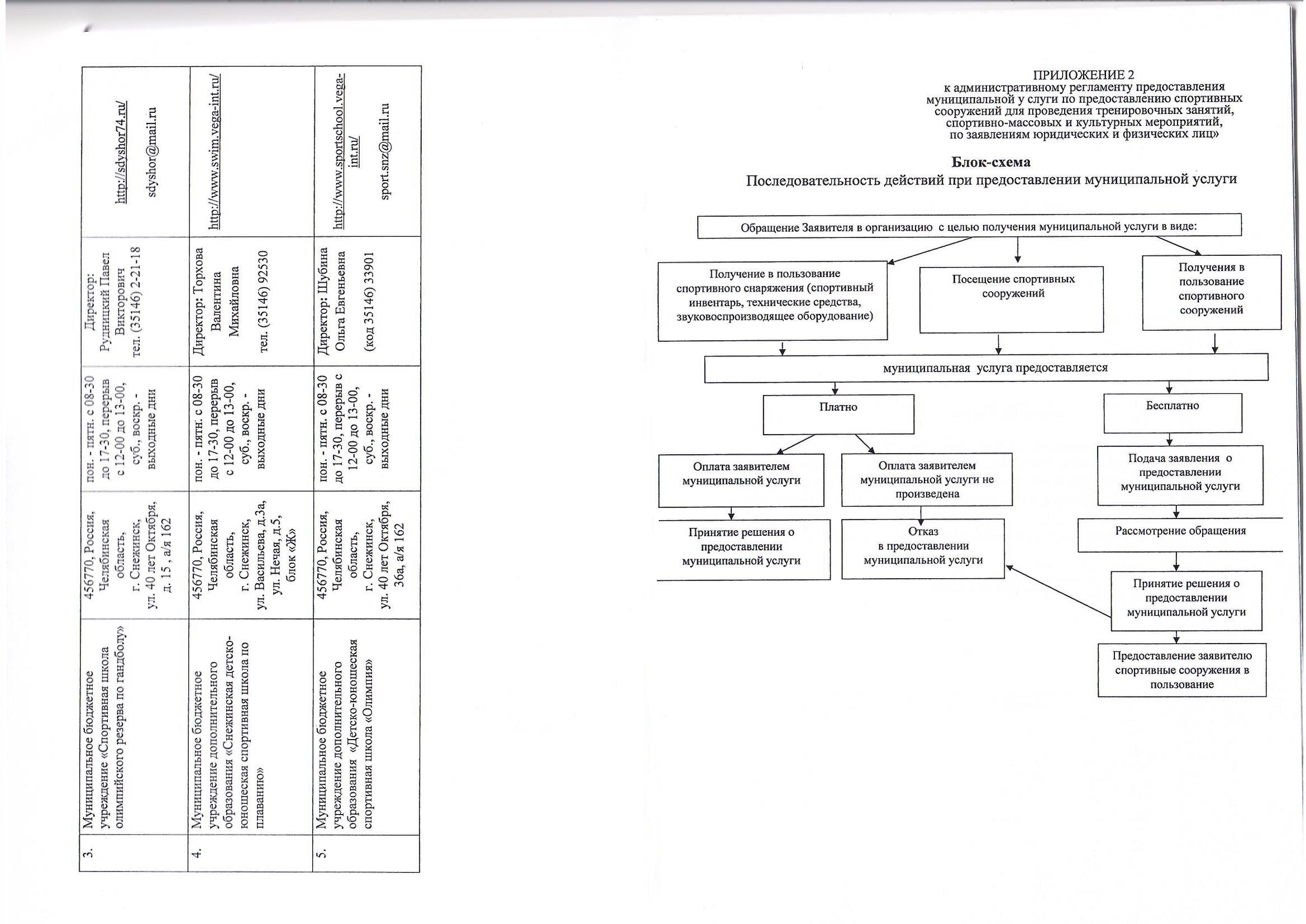
30. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно должно направить имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление спортивных сооружений для проведения тренировочных занятий, спортивно-массовых и культурных мероприятий, по заявлениям юридических и физических лиц» |
|  |  |

**Информация**

о местонахождении, почтовом адресе, графике работы, контактных телефонах, официальных интернет-сайтах, адресах электронной почты Муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта администрации города Снежинска», Организациях, предоставляющих муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Полное наименование учреждения | Адрес | График работы | Ф.И.О. руководителя, (телефон) | Сайт/  электронная почта |
| 1. | Муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта администрации города Снежинска» | 456770, Россия, Челябинская область, г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, д.37, корпус 1 | пн.-пт. с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00,  сб., вс – выходные дни | Начальник управления: Рыжов Олег Витальевич  тел. (35146) 9-24-20, 2-39-50, 9-20-59 | [Kfis.snz@mail.ru](mailto:Kfis.snz@mail.ru) |
| 2. | Муниципальное бюджетное учреждение «Физкультурно-спортивный центр» | 456770, Россия, Челябинская область, г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, д.37, корпус 1 | пн.-пт. с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00,  сб., вс – выходные дни | Директор: Сорокатый Константин Николаевич  тел. (35146) 9-23-49, 9-28-37 | <http://sport.vega-int.ru/>  [sportfsc121@yandex.ru](mailto:sportfsc121@yandex.ru) |
| 3 | Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва по гандболу» | 456770, Россия, Челябинская область, г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, д.15 | пн.-пт. с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00,  сб., вс – выходные дни | Директор: Рудницкий Павел Викторович  тел. (35146) 2-21-18 | <http://sdyshor74.ru/> |
| 4 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Снежинская спортивная школа по плаванию» | 456770, Россия, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Васильева, д.3а, ул. Нечая, д.5, блок «Ж» | пн.-пт. с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00,  сб., вс – выходные дни | Директор: Сорокатый Николай Николаевич  тел. (35146) 9-25-30, 2-66-70 | <https://swim-vega-snz.educhel.ru/>  [snzswim@yandex.ru](mailto:snzswim@yandex.ru) |
| 5 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа «Олимпия» | 456770, Россия, Челябинская область, г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, д.36а | пн.-пт. с 08.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00,  сб., вс – выходные дни | Директор: Шубина Ольга Евгеньевна  тел. (35146) 3-39-01 | <https://sport-snz.educhel.ru/>  [sport-snz@mail.ru](mailto:sport-snz@mail.ru) |



|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление спортивных сооружений для проведения тренировочных занятий, спортивно-массовых и культурных мероприятий, по заявлениям юридических и физических лиц» |

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

(наименование учреждения)

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

(Ф.И.О. директора)

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

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу предоставить в пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование спортивного сооружения и адрес спортивного объекта)

в сроки с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

место расположения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (адрес спортивного объекта)

О результатах рассмотрения заявления прошу информировать меня

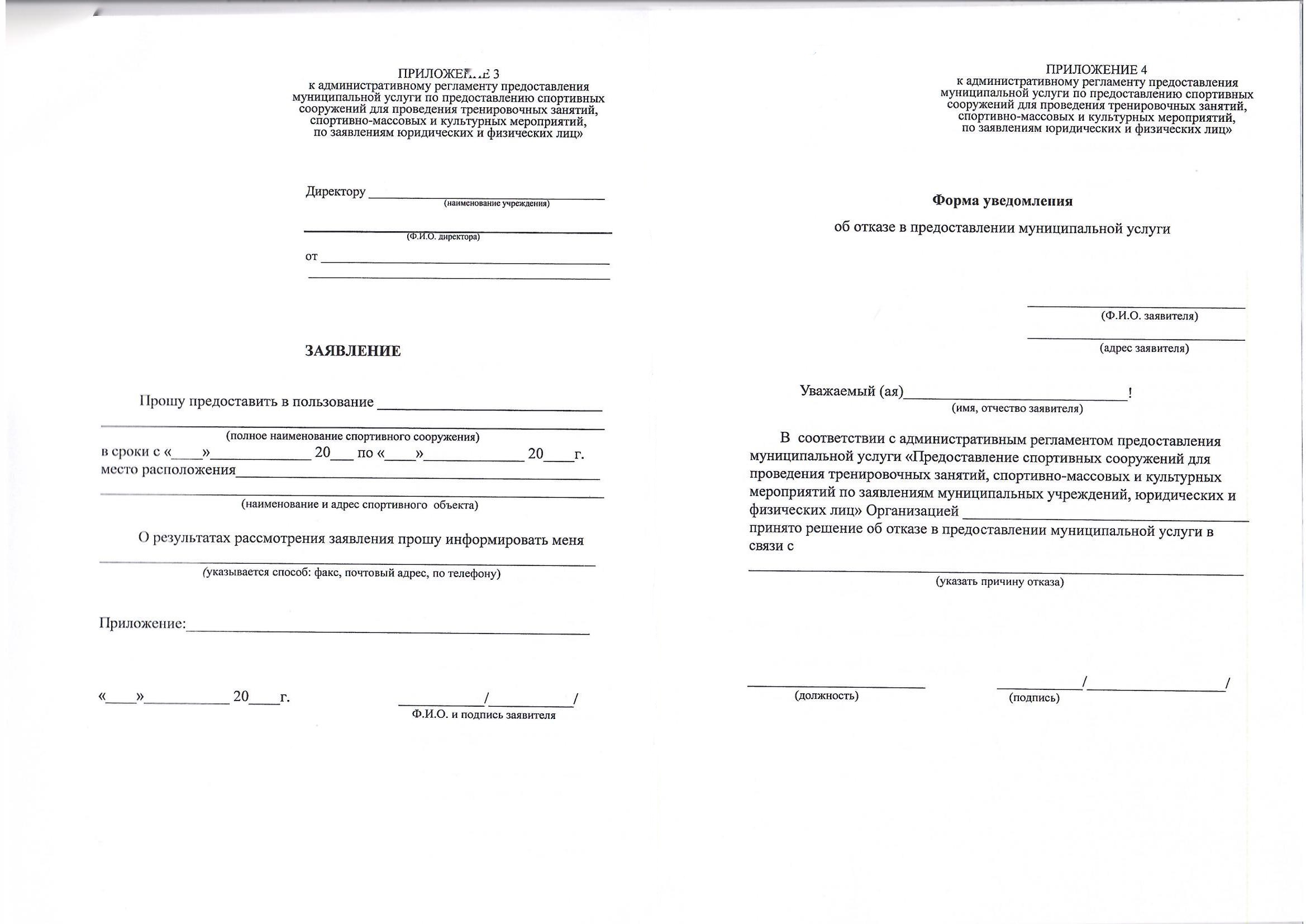
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

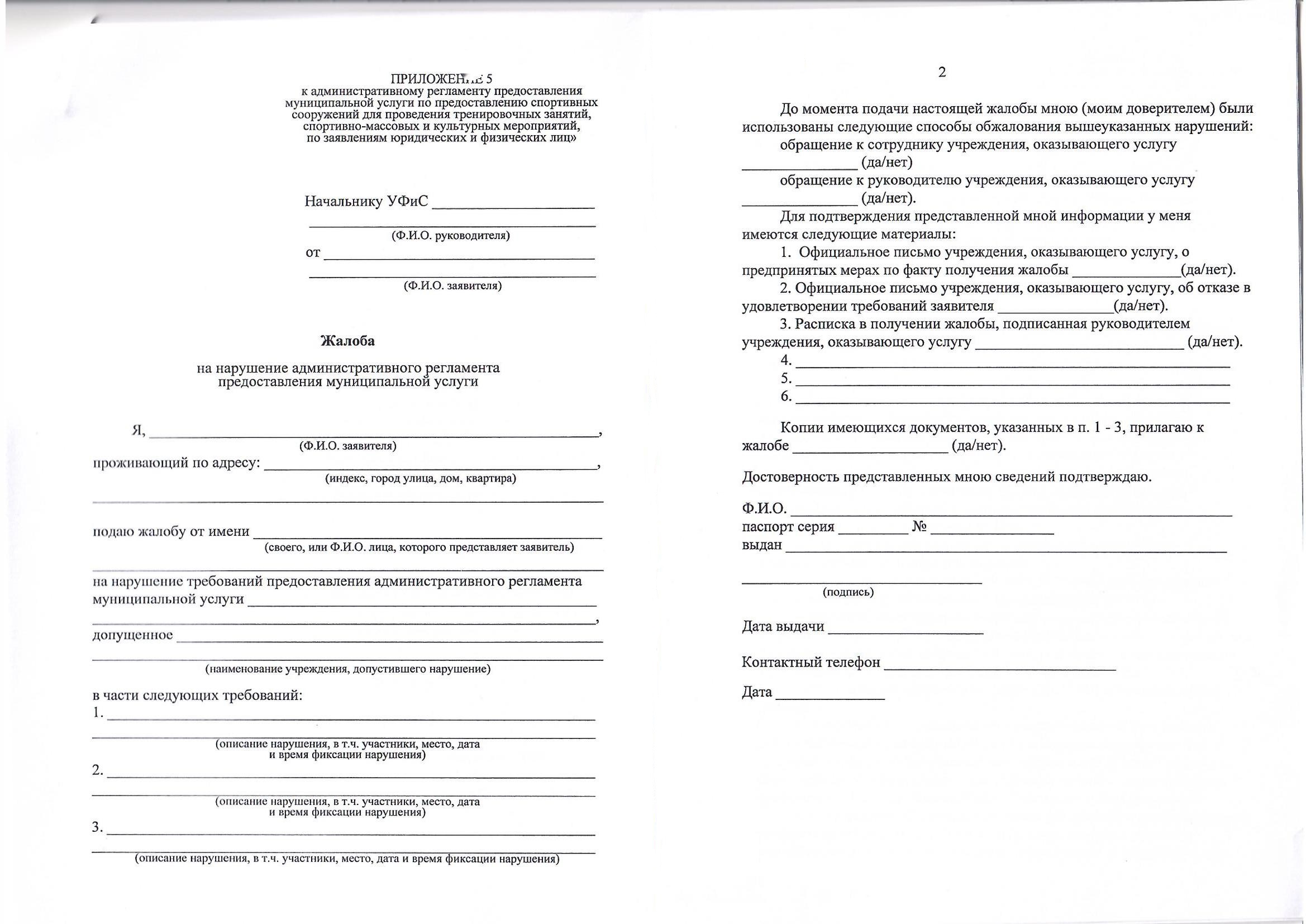
(указать способ: факс, почтовый адрес, электронный адрес, по телефону)

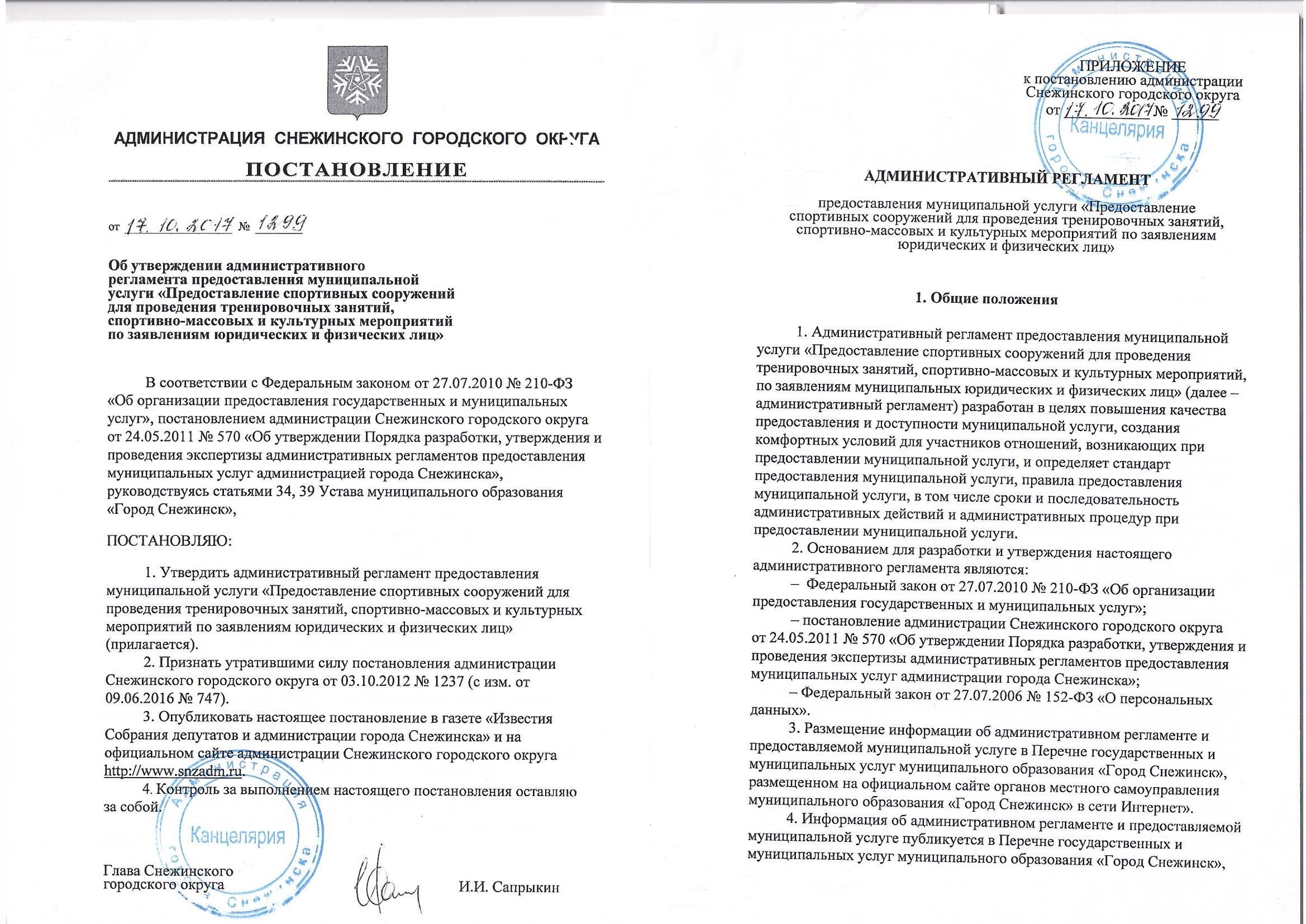
Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)







от 24.10.2018 № 1429

**О внесении изменений в постановление**

**администрации Снежинского городского**

**округа от 17.10.2017 № 1299**

В целях приведения в соответствие с требованиями Федерального закона от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением администрации Снежинского городского округа от 17.10.2017 №1299 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление спортивных сооружений для проведения тренировочных занятий, спортивно-массовых и культурных мероприятий по заявлениям юридических и физических лиц» следующие изменения:

раздел 5 административного регламента изложить в новой редакции:

23. Действия (бездействия) должностных лиц Организации, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем руководителю МКУ «Управление физической культуры и спорта администрации города Снежинска».

24. Действия (бездействия) руководителя МКУ «Управление физической культуры и спорта администрации города Снежинска» могут быть обжалованы заявителем главе Снежинского городского округа либо его заместителю, курирующему вопросы физической культуры и спорта.

25. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(далее ̶ Федеральный закон), в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
7. отказ Организации (работника Организации), предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
9. приостановление муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами.

26. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее ̶ АУ «МФЦ»), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Организаций, администрации Снежинского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

1. по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, 37, корпус 1, МКУ «Управление физической культуры и спорта администрации города Снежинска»;

по телефону/факсу: (35146)32059;

по электронной почте: Kfis.snz@mail.ru.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с утвержденным графиком. Запись на личный прием заявителей осуществляется в МКУ «Управление физической культуры и спорта администрации города Снежинска» или по телефону (35146) 32059;

1. по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 24, администрация Снежинского городского округа;

по электронному адресу: adm@snzadm.ru.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с утвержденным графиком.

3) по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1, цокольный этаж, АУ «МФЦ» города Снежинска;

по электронному адресу: mfc@snzadm.ru.

При поступлении жалобы через многофункциональный центр АУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба также может быть направлена посредством единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг: https://do.gosuslugi.ru

27. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее ̶ при наличии), сведения о месте жительства заявителя ̶ физического лица, а так же 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае, если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении администрации Снежинского городского округа, структурных учреждений, управлений, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

28. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа (Учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений ̶ в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

29. По результатам рассмотрения жалобы органом, рассматривающим жалобу, должно быть принято одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

30. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы должен быть направлен заявителю в письменной форме либо в электронной форме (по желанию заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента.

31. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно должно направить имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте администрации Снежинского городского округа https://www.snzadm.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа И.В. Мальцеву.

