

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги (работы)  
«Обеспечение доступа к объектам спорта»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предмет регулирования административного регламента (далее - Регламент) предоставление муниципальной услуги (работы) «Обеспечение доступа к объектам спорта» (далее - Услуга (работа)), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Услуги (работы).

1.1.2. Настоящий Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Услуги (работы).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями Услуги (работы) являются граждане в возрасте от 6 лет, имеющие намерения заняться (занимающиеся) физическими упражнениями и спортом для поддержания и укрепления здоровья, профилактики заболеваний, поддержания высокой работоспособности, а также принять участие в различных видах активного отдыха и проведения досуга при посещении физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий. Основанием для начала процедуры оказания Услуги является обращение физического или юридического лица.

Получателем Услуги (работы) является любое заинтересованное лицо: любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения или любое физическое лицо, не имеющее противопоказаний по состоянию здоровья.

1.2.2. Услуга (работа) предоставляется заявителям, которыми являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также должностные лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги (работы).

1.3.1. Услугу (работу) выполняет муниципальное автономное учреждение «Спортивный комплекс «Стародуб» Стародубского муниципального округа Брянской области (далее – МАУ СК «Стародуб»).

1.3.2. Ответственным лицом за соблюдением последовательности действий и принятия решений по выполнению Услуги (работы) является директор МАУ «СК «Стародуб» (или иное должностное лицо учреждения назначенное распорядительным актом утвержденным директором).

1.3.3. Порядок получения информации заявителем о предоставлении Услуги (работы).

Консультирование по вопросам предоставления Услуги (работы) осуществляется в устной или письменной форме.

Заявитель обращается в МАУ «СК «Стародуб» с устным (при индивидуальной тренировке физическим лицом, достигшем 18 летнего возраста и имеющим паспорт гражданина РФ) или письменным заявлением о предоставлении Услуги (работы). В случае письменного заявления оно, в обязательном порядке, должно быть изложено на русском языке.

Заявление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, год, месяц, число рождения, адрес, в случае, если заявление подается физическим лицом, либо наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество, а также должность соответствующего должностного лица, подписавшего заявление, в случае подачи заявления юридическим лицом;

- телефон, факс, полный почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление, изложение сути заявления, личную подпись заявителя и дату.

При планировании проведения физкультурно-спортивных мероприятий в заявлении должны быть определены дата, время, место проведения физкультурно-оздоровительных мероприятий, количество участников, количество приглашенных (задействованных) лиц (статус лица на мероприятии: официальные (должностные) лица, делегации (их состав), участники церемониала, персонал технического сопровождения, группа организаторов, контролёры-распорядители или лица их замещающие, зрители-участники). Заявление в МАУ «СК «Стародуб» о предоставлении Услуги (работы) должно быть подано не менее чем за 10 дней до предполагаемого проведения мероприятия.

Для оказания Услуги (работы) лицу, не достигшему совершеннолетнего возраста, заявителями являются родители (иные законные представители).

Граждане имеют право на неоднократное обращение за получением Услуги (работы).

1.3.4. Информацию о порядке предоставления Услуги (работы) можно получить:

- на информационном стенде, расположенном в здании Физкультурно-оздоровительного комплекса (далее-ФОК) МАУ «СК «Стародуб», по адресу г. Стародуб, ул. Краснооктябрьская, 79А (телефон 8(48338)2-22-27);

- на официальном сайте МАУ «СК «Стародуб» [http://\\_\\_\\_\\_\\_](http://_____).

1.3.5. Требования к режиму работы:

- График работы администрации МАУ «СК «Стародуб»: понедельник - пятница с 8.30 часов до 17.30 часов, перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

- График работы ФОКа: ежедневно с 9 часов до 22 часов без перерыва на обед и выходных дней (кроме, утверждённых распорядительным актом МАУ «СК «Стародуб», нерабочих дней).

Графики работы МАУ «СК «Стародуб» вывешены на видном, доступном для всех посетителей, месте.

Наименование учреждения, юридический адрес, режим работы, Ф.И.О. руководителя, телефон органа, ответственного за организацию предоставления Услуги (работы) приведены в Приложении 1 к Регламенту.

1.3.6. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления Услуги (работы).

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им действующими нормативными правовыми актами компетенции.

Консультирование заявителей осуществляется в рабочее время. Проводятся устные консультации и консультации по телефону специалистами МАУ «СК «Стародуб». В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителям обратиться в другое удобное для них время, либо подать письменный запрос.

1.3.7. При ответах на обращения специалисты МАУ «СК «Стародуб» подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

При положительном рассмотрении запроса заявителя специалисты МАУ «СК «Стародуб» обеспечивают предоставление Услуги (работы) в предполагаемый в заявлении срок.

1.3.8. Руководитель МАУ «СК «Стародуб» контролирует работу всех специалистов, задействованных в предоставлении Услуги (работы). Принимает непосредственное участие в рассмотрении жалоб и предложений со стороны заявителя.

На информационных стендах, размещаемых в помещении МАУ «СК «Стародуб» оказывающего Услуги (работу), Интернет-сайтах содержится следующая информация:

- адрес МАУ «СК «Стародуб»;
- номера телефонов, адрес электронной почты;
- график работы МАУ «СК «Стародуб»;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги (работы) (по необходимости).

1.3.9. МАУ «СК «Стародуб», оказывающий Услуги (работу), может информировать (по необходимости) о своей деятельности через публикации в местных СМИ, на информационных стендах. Информация также может доводиться до получателей посредством электронных средств массовой информации, устно, с помощью телефонной связи, почтовой связи.

## II. Стандарт предоставления Услуги (работы)

2.1. Наименование Услуги (работы) - «Обеспечение доступа к объектам спорта».

2.2. Услуги (работу) исполняет муниципальное автономное учреждение «Спортивный комплекс «Стародуб» Стародубского муниципального округа Брянской области (далее – МАУ СК «Стародуб»).

2.3. Предоставление Услуги (работы) осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом 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»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Владимирской области от 05.02.2009 № 4-ОЗ «О физической культуре и спорте во Владимирской области»;
- Уставом муниципального образования Стародубский муниципальный округ Брянской области (далее - муниципальное образование);
- Уставом МАУ «СК «Стародуб»;
- локальным нормативно-правовым актом МАУ «СК «Стародуб» о предоставлении платных услуг и перечня (прейскуранта) платных услуг, оказываемых МАУ «СК «Стародуб»;
- настоящим Регламентом;
- иными нормативными правовыми актами.

2.4. В рамках Услуги (работы) обеспечивается доступ граждан к следующим объектам спорта МАУ «СК «Стародуб»:

- многофункциональный спортивный комплекс (далее - ФОК);

2.5. Услуга (работа) в закрытых спортивных сооружениях (ФОК (ул. Краснооктябрьская, 79А)) гражданам (зарегистрированным на территории муниципального образования) до 17 лет (включительно) предоставляется бесплатно, гражданам от 18 лет и старше - на платной основе на основании локальных нормативно-правовых актов МАУ «СК «Стародуб» о предоставлении платных услуг, перечня (прейскуранта) платных услуг.

2.6. Услуга (работа) предоставляется согласно утвержденных расписаний (режимов, графиков) работы спортивных объектов.

2.7. Результаты предоставления Услуги (работы):

- получение доступа к объектам спорта;
- предоставление возможности для занятий физической культурой, массовым спортом, а также организации отдыха и оздоровления в соответствии с действующим законодательством;
- укрепление физического здоровья;
- организация и проведение тренировочного процесса;
- проведение спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятий;
- проведение тестирования выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО;

- обеспечение досуга граждан.

2.8. Показатели, характеризующие качество и объём Услуги (работы):

- наличие обоснованных жалоб;
- квадратные метры.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги (работы), предоставляемых заявителем самостоятельно:

- заявление о предоставлении Услуги (работы) в порядке предусмотренным п.п. 1.3.3 настоящего Регламента.
- свидетельство о рождении / паспорт;
- медицинская справка о допуске к занятиям физической культуры и спортом.

Если заявитель не достиг 18-ти летнего возраста, заявление принимается от родителей (иных законных представителей).

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги (работы) отсутствуют.

2.11. Перечень оснований для приостановления или отказа в Услуге (работе).

2.11.1. Приостановление Услуги (работы) осуществляется в исключительных случаях в связи с непредвиденными обстоятельствами.

2.11.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги (работы):

- несоответствие предоставленных документов, необходимых для предоставления Услуги (работы), или недостоверность представленных сведений;
- ликвидация МАУ «СК «Стародуб»».

2.12. При принятии решения об отказе в предоставлении Услуги (работы) специалисты МАУ «СК «Стародуб» направляют уведомление заявителю.

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги (работы) должно содержать основания для отказа в предоставлении Услуги (работы).

Причины отказа должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

Информация об отказе в предоставлении Услуги (работы) высказывается заявителю в устной форме или направляется письмом не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении ответа.

2.13. Максимальное время ожидания при обращении для предоставления Услуги (работы) и получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.14. Максимальное время принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги (работы), уведомления заявителя о принятом решении не должно превышать 20 минут.

2.15. Заявление в письменном виде, принятое к рассмотрению, подлежит регистрации в течение 20 минут после его приема.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга (работа):

- помещения размещаются в специально предназначенных стационарных зданиях, доступных для населения;

- помещения должны быть защищены от воздействия климатических и техногенных факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (работы);

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- помещения должны иметь санитарно-технические помещения (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

- помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью;

- места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.17. На информационных стендах МАУ «СК «Стародуб» размещаются следующие информационные материалы:

- текст Регламента;

- адрес, телефон, график работы МАУ «СК «Стародуб».

2.18. Доступность Услуги (работы) определяется общими показателями:

- наличие необходимой инфраструктуры;

- режим работы, удобный для заявителей;

- обеспечение населения информацией о предоставляемых Услугах (работах) (информационные и рекламные объявления в СМИ, сети интернет);

- наличие информационных стендов, указателей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Основанием для начала процедуры оказания Услуги (работы) является обращение заявителя. Для получения Услуги (работы) необходимо подать заявление в МАУ «СК «Стародуб». Для оказания Услуги (работы) лицу, не достигшему совершеннолетнего возраста, заявителями являются родители (иные законные представители).

3.2. Прием заявлений и необходимых документов через многофункциональный центр либо в электронно-цифровой форме не предусмотрен.

Заявитель вправе направить заявление, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования по адресу: 243240, Брянская область, Стародубский муниципальный округ, город Стародуб, ул. Краснооктябрьская, 79А.

3.3. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Услуги (работы) отражена в блок-схеме (Приложение №2).

#### 3.4. Условия оказания Услуги (работы).

- наличие специально оборудованных объектов спорта;
- техническое оснащение объектов;
- наличие соответствующего инструкторского состава.

#### 3.5. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры;

- процедура приема и регистрации письменных заявлений о предоставлении Услуги (работы);
- процедура рассмотрения заявления о предоставлении Услуги (работы);
- процедура информирования заявителя о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (работы);
- оформление необходимых документов;
- прохождение соответствующих медицинских процедур;
- непосредственный доступ к объектам спорта.

3.6. Сроки ожидания Услуги (работы) не должны превышать 3 дней с момента подачи заявления. Учреждение несет в установленном законодательством порядке ответственность за нарушение сроков оказания Услуги (работы).

### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги (работы) включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Услуги (работы), рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Услуги (работы), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников МАУ «СК «Стародуб».

4.2. Мероприятия по контролю за предоставлением Услуги (работы) проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий МАУ «СК «Стародуб» на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением Услуги (работы) осуществляется Отделом культуры, туризма, молодежной политики и спорта администрации Стародубского муниципального округа Брянской области. Для проведения проверки МАУ «СК «Стародуб» создается комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек. Результаты проверки доводятся до учреждения в письменной форме.

4.4. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Требования к отчетности об оказании Услуги (работы):

- ежегодный самоанализ деятельности МАУ «СК «Стародуб»;
- предоставление отчета учредителю о выполнении муниципальной Услуги (работы) в соответствии с показателями качества и объема.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также должностных лиц, предоставляющих Услугу (работу)

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) в ходе предоставления Услуги (работы).

5.2. Предметом жалобы являются действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего Услугу (работу), а также должностных лиц, в результате которых нарушаются права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений Регламента:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги (работы);

- нарушение срока предоставления Услуги (работы);

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами МАУ «СК «Стародуб» для предоставления Услуги (работы);

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, правовыми актами МАУ «СК «Стародуб» для предоставления Услуги (работы);

- отказ в предоставлении Услуги (работы), если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, правовыми актами МАУ «СК «Стародуб»;

- затребование с заявителя при предоставлении Услуги (работы) платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами МАУ «СК «Стародуб».

5.3. Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой:

- в администрацию МАУ «СК «Стародуб» (адрес: г. Стародуб, ул. Краснооктябрьская, 79А; телефон/факс 8(48338)2-16-39; адрес электронной почты sk-starodub@ya.ru);

- в Отдел культуры, туризма, молодежной политики и спорта администрации Стародубского муниципального округа Брянской области \*надо дописать адрес Отдела, номер телефона, адрес электронной почты\*.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение по почте, электронной почте.



#### 5.4. Порядок рассмотрения и подачи жалобы.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя.

##### 5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование МАУ «СК «Стародуб», должностного лица администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;
- фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области:

- В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

- При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на обращение по существу поставленных в нем вопросов не дается, а заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

- В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

##### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

5.7.2. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги (работы), не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

5.8. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы производится должностным лицом, осуществляющим ее рассмотрения по просьбе заявителя:

- при устном обращении - в устной форме (если иного не требует заявитель);

- при письменном обращении - в письменной форме (если иного не требует заявитель).

5.9. Заявитель имеет право обжалования нарушений требования Регламента, в том числе конечного результата предоставленной Услуги (работы), а также решений, принятых по ранее направленным жалобам на действия (бездействия) и решения принятые в ходе предоставления Услуги (работы) в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1  
к Регламенту

Учреждение, предоставляющее Услугу (работу).

№ п/п	Наименование учреждения	адрес	ФИО руководителя	Телефон, e-mail
1.	Муниципальное автономное учреждение «Спортивный комплекс «Стародуб» Стародубского муниципального округа Брянской области (МАУ «СК «Стародуб»)	243240, Брянская область, Стародубский муниципальный округ г. Стародуб, ул. Краснооктябрьская, 79А	Директор МАУ «СК «Стародуб» Решетников Александр Александрович	Телефон: 8(48338)2-16-39, E-mail: sk-starodub@ya.ru

Органы ответственные за организацию предоставления Услуги (работы).

Наименование учреждения	Юридический адрес	Режим работы	ФИО руководителя	Телефон
Муниципальное автономное учреждение «Спортивный комплекс «Стародуб» Стародубского муниципального округа Брянской области (МАУ «СК «Стародуб»)	243240, Россия, Брянская область, Стародубский муниципальный округ г. Стародуб, ул. Краснооктябрьская, 79А	Понедельник-пятница 8.30-17.30 час., перерыв 13.00-14.00	Исполнительный орган - Директор МАУ «СК «Стародуб» Решетников Александр Александрович	Телефон: 8(48338) 2-16-39, E-mail: sk-starodub@ya.ru

Приложение №2  
к Регламенту

Блок-схема предоставления Услуги (работы)

