**Администрация городского округа**

**муниципального образования**

**«город Саянск»**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г.Саянск

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере физической культуры и спорта

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «город Саянск», обеспечения оптимизации процессов предоставления муниципальных услуг, на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=D3937D9E2524ED0266E9E264D9AB9DEEA3D8881085BE8667ABBA52C131c6a1I) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 38 Устава муниципального образования «город Саянск», постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 22.02.2011 № 110-37-100-11 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «город Саянск», администрация городского округа муниципального образования «город Саянск»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламентпредоставления муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования «город Саянск» (Приложение 1).

2. Утвердить Административный регламентпредоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование населению муниципальных спортивных сооружений» на территории муниципального образования «город Саянск» (Приложение 2).

3. Признать утратившими силу постановление администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» от 27.07.2012 № 110-37-805-12 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере физической культуры и спорта», опубликовано в газете «Саянские зори» от 02.08.2012г., № 31, (вкладыш «официальная информация», стр. 2-3).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Саянские зори» и разместить на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя мэра городского округа по социальным вопросам.

Мэр городского округа

муниципального образования

«город Саянск» М.Н. Щеглов

Исп. Кузнецова М.П.

Тел. 5-79-03

Приложение № 1

к постановлению администрации городского округа муниципального образования «город Саянск»

от 27.07.2012г. № 110-37-805-12

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги

«Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования «город Саянск»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведения муниципальных официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования «город Саянск» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального спортивно-оздоровительного учреждения «Центр физической подготовки «Мегаполис-спорт» (далее – МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт») и муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» (далее – МБОУ ДОД ДЮСШ), а также порядок взаимодействия МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и МБОУ ДОД ДЮСШ с учреждениями, организациями и предприятиями при осуществлении работы по организации городских мероприятий по спорту.

1.2. Основной целью исполнения муниципальной услуги является: повышение качества проводимых городских мероприятий по спорту и доступности участия в них населения муниципального образования «город Саянск».

1.3. Муниципальная услуга исполняется в отношении заявителей:

1.3.1. Юридических лиц:

* Физкультурно-спортивных организаций, в том числе физкультурно-спортивных сообществ, спортивно-технических сообществ, спортивных клубов, центров спортивной подготовки, спортивных федераций;
* Учреждений, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта.

1.3.2. Физических лиц:

* Граждан, занимающихся физической культурой, спортсменов, спортивных судей, тренеров и иных специалистов в области физической культуры и спорта.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и МБОУ ДОД ДЮСШ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются

1) проведение муниципальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования «город Саянск»;

2) отказ в проведение муниципальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования «город Саянск».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги определяется календарным планом официальных спортивно-массовых мероприятий на текущий год, утвержденный приказом отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав муниципального образования «город Саянск».

2.6. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят:

1) заявление в свободной форме на предоставление муниципальной услуги на имя директора МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» или директора МБОУ ДОД ДЮСШ;

2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

3) проект Положения о проведении мероприятия;

4) проект сметы расходов на проведение мероприятия;

5) проект договора проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

2.7. МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» или МБОУ ДОД ДЮСШ не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление необходимых документов, указанных в п.2.6. настоящего Регламента.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» в случае непосредственного обращения в МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт», обращения по телефону, электронной почте или при поступлении письменных обращений, или специалистами МБОУ ДОД ДЮСШ в случае непосредственного обращения в МБОУ ДОД ДЮСШ, обращения по телефону, электронной почте или при поступлении письменных обращений.

2.9 Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» или в МБОУ ДОД ДЮСШ.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется:

* бесплатно для проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, входящих в утвержденный календарный план на текущий год;
* на платной основе, по заявкам юридических и физических лиц, для мероприятий, не утвержденных на текущий год, в соответствии с тарифами на услуги, утвержденными постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» и размещенными на официальном сайте муниципального образования «город Саянск» www.admsayansk.ru и на информационных стендах в МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и в МБОУ ДОД ДЮСШ.

2.11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются без очереди, при необходимости часы приема заявителей для консультаций согласуются по телефону в рабочие дни с 8.00-17.00.

2.12. Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги, а также получения информации заявителями о ходе ее исполнения можно получить по телефонам: МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» (839553) 5-15-02; МБОУ ДОД ДЮСШ (839553) 5-81-99, на личном приеме в МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» или в МБОУ ДОД ДЮСШ или направлять письменное обращение по адресу г. Саяснк, микрорайон Олимпийский, д. 30 каб. 322 или по электронной почте: blinov@admsayansk.irmail.ru.

2.13. Регистрация запроса заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, регистрируется незамедлительно при поступлении в МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» или МБОУ ДОД ДЮСШ.

2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, непосредственно в МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» или в МБОУ ДОД ДЮСШ.

Местонахождение МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и его почтовый адрес: 666304, Иркутская область, г. Саянск, Микрорайон Олимпийский, дом № 24,

Телефон/факс МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» (839553) 5-15-02,

График работы МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт»:

Понедельник – пятница 8.00 – 17.00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Местонахождение МБОУ ДОД ДЮСШ и его почтовый адрес:

666303, Иркутская область, г. Саянск, Микрорайон Строителей, дом № 26,

Телефон/факс МБОУ ДОД ДЮСШ (839553) 5-81-99,

График работы МБОУ ДОД ДЮСШ:

Понедельник – пятница 8.00 – 17.00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Сведения о местонахождении МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и МБОУ ДОД ДЮСШ, его почтовом адресе, адресе электронной почты, контактных телефонах, о графике работы размещены на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» www.admsayansk.ru и на информационных стендах в МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и в МБОУ ДОД ДЮСШ.

Сведения о графике работы дополнительно размещаются при входе в помещение МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и в помещение МБОУ ДОД ДЮСШ.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявки на проведение мероприятия в МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» или в МБОУ ДОД ДЮСШ. На основании представленной заявки готовится приказ о проведении мероприятия.

3.1.1. Подготовка приказа о проведении мероприятия

а) основанием для подготовки приказа о проведении мероприятия служит Единый календарный план спортивных, спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий, проводимых на территории муниципального образования «город Саянск» и Положения о проведении мероприятий;

3.1.2. Основанием для осуществления действий по подготовке мероприятия является приказ директора МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» о проведении мероприятия или приказ директора МБОУ ДОД ДЮСШ о проведении мероприятия.

а) методисты МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и/или МБОУ ДОД ДЮСШ (далее – методисты) в течение 3 дней со дня подписания приказа направляют Положение о проведении мероприятий заинтересованным лицам посредством использования почтовой и электронной связи;

б) ответственные за проведение мероприятия, назначенные в приказе, до начала проведения мероприятия приказа проводит работу по организации мероприятия:

- направляют заявки на медицинское сопровождение мероприятия в муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Саянская городская больница», на обеспечение безопасности участников и зрителей в отдел полиции по г. Саянску, г. Зиме и Зиминскому району, по информационному сопровождению мероприятия в средства массовой информации;

- готовят тексты афиш, программ, грамот, публикаций в средствах массовой информации, проводит работу по их оформлению;

- принимают заявки на участие от организаций и заинтересованных лиц в соответствии с Положением о проведении мероприятия и в срок, установленный Положением, решают вопросы их размещения, питания, награждения.

3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является директор МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и/или директор МБОУ ДОД ДЮСШ (далее – директоры).

3.3. Координация проведения мероприятия:

- основанием для начала действия по координации проведения мероприятия является наступление даты проведения мероприятия;

- в ходе проведения мероприятия директоры принимают участие в церемонии открытия, награждения, закрытия, осуществляет мониторинг проведения мероприятия.

3.4. Результат административной процедуры:

а) Результат выполнения действия – протоколы соревнований и отчет, согласно приложению 2, по итогам проведения мероприятия оглашается заявителю, публикуется в средствах массовой информации.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Контроль деятельности МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и МБОУ ДОД ДЮСШ по исполнению муниципальной услуги осуществляет начальник отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации городского округа муниципального образования «город Саянск».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- проведение проверок соблюдения и исполнения требований настоящего Регламента;

- рассмотрение результатов проверок;

- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администраций МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и/или МБОУ ДОД ДЮСШ, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администраций МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и/или МБОУ ДОД ДЮСШ и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги при предоставлении ими муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администраций МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и/или МБОУ ДОД ДЮСШ и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме непосредственно в МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и/или МБОУ ДОД ДЮСШ, либо, в случае обжалования действия (бездействие) руководителей МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и/или МБОУ ДОД ДЮСШ, в Отдел по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» (далее – отдел ФКСиМП).

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта отдела ФКСиМП (http://sport-sayansk.ru/), Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>) либо портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области (http://38.gosuslugi.ru/pgu/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5 Прием жалоб в письменной форме осуществляет Отдел ФКСиМП по следующим адресам:

* Иркутская область, город Саянск, микрорайон Олимпийский, д.30, каб.322.
* Иркутская область, город Саянск, микрорайон Олимпийский, д.24, МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт», кабинет директора.
* Иркутская область, город Саянск, микрорайон Строителей, д.26, МБОУ ДОД ДЮСШ, кабинет директора.

Прием жалоб осуществляется в рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 17-00 часов местного времени, в предпраздничные рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с пунктом 4 Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения (МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и/или МБОУ ДОД ДЮСШ), наименование должности лица, ответственных за предоставление муниципальной услуги, 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) администраций МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и/или МБОУ ДОД ДЮСШ, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администраций МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и/или МБОУ ДОД ДЮСШ, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Регистрация жалобы осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.11. В целях создания условий для заявителей при подаче и рассмотрении жалоб:

а) Отдел ФКСиМП обеспечивает оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администраций МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и/или МБОУ ДОД ДЮСШ, ее должностных лиц посредством размещения информации на стендах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администраций МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и/или МБОУ ДОД ДЮСШ, ее должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

в) Отдел ФКСиМП обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администраций МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и/или МБОУ ДОД ДЮСШ должностных лиц посредством размещения информации на официальном сайте отдела ФКСиМП, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области.

5.12. Жалоба передается на рассмотрение в день ее регистрации.

5.13. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги начальником отдела ФКСиМП, либо лицом, исполняющим его обязанности, рассматривается непосредственно начальником отдела ФКСиМП.

5.14. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривается:

- в случае обжалования действия (бездействие) работников МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» - директором МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт»;

- в случае обжалования действия (бездействие) работников МБОУ ДОД ДЮСШ – директором МБОУ ДОД ДЮСШ;

- в случае обжалования действия (бездействие) руководителей МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и/или МБОУ ДОД ДЮСШ – начальником отдела ФКСиМП.

5.15. Жалоба, поступившая в Отдел ФКСиПМ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и/или МБОУ ДОД ДЮСШ, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и/или МБОУ ДОД ДЮСШ 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы действия (бездействие) администраций МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и/или МБОУ ДОД ДЮСШ, ее должностных лиц принимается в форме локального правового акта МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и/или МБОУ ДОД ДЮСШ, распоряжения администрации городского округа муниципального образования «город Саянск».

Подготовка проекта распоряжения осуществляется отделом ФКСиМП.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.16 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается мэром городского округа муниципального образования «город Саянск» либо лицом, исполняющим его обязанности.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью для лица администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. При удовлетворении жалобы, администрации МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и/или МБОУ ДОД ДЮСШ, отдел ФКСиМП принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 5.16. настоящего Административного регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, начальник отдела, либо лицо, исполняющее его обязанности, незамедлительно направляет имеющиеся материалы за подписью мэра городского округа муниципального образования «город Саянск» в прокуратуру.

Мэр городского округа муниципального

образования «город Саянск» М.Н.Щеглов

приложение № 1 к Регламенту

**Командная /именная ЗАЯВКА**

на участие в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

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

(место проведения) (дата проведения)

От команды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, представляющей команду)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **пп** | **Фамилия, имя, отчество**  **(полностью)** | **дата рождения**  **(число,**  **м-ц, год)** | **Виза врача** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

Представитель команды:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Врач\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приложение № 2 к Регламенту

**ОТЧЕТ**

**О проведении соревнований**

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

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

Список участников:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Показанные результату (дисциплина, фамилия, имя, возрастная группа, результат, место, тренер)

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

Копии протоколов, выписки, таблицы прилагаются.

Отчет составил:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_\_г.

Приложение № 2

к постановлению администрации

городского округа

муниципального образования

"город Саянск"

от 27.07.2012г. № 110-37-805-12

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в пользование населению муниципальных спортивных сооружений» на территории муниципального образования «город Саянск»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет основные действия при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в пользование населению муниципальных спортивных сооружений» (далее – муниципальная услуга), порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным спортивно-оздоровительным учреждением «Центр физической подготовки «Мегаполис-спорт» (далее – МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт») и муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа (далее – МБОУ ДОД ДЮСШ).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав муниципального образования «город Саянск».

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в пользование населению спортивных сооружений, принадлежащих на праве оперативного управления МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» или предоставление в пользование населению спортивных сооружений, принадлежащих на праве оперативного управления МБОУ ДОД ДЮСШ. (далее – спортивные сооружения)

1.5. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель), имеющими намерение получить в пользование спортивные сооружения, выступают физические и юридические лица, а также индивидуальные предприниматели.

**2. Стандарт предоставления**

**муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление в пользование населению муниципальных спортивных сооружений.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и МБОУ ДОД ДЮСШ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются

1) предоставление в пользование населению муниципальных спортивных сооружений;

2) отказ в предоставлении в пользование населению муниципальных спортивных сооружений.

2.4. Перечень спортивных сооружений, их местонахождение, почтовый адрес, графики работы и справочные телефоны указаны в приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав муниципального образования «город Саянск».

2.6. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят:

1) заявление в свободной форме на предоставление муниципальной услуги на имя директора МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» или директора МБОУ ДОД ДЮСШ;

2) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

2.7 МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» или МБОУ ДОД ДЮСШ не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в п.2.6. настоящего Регламента.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление необходимых документов, указанных в п.2.6. настоящего Регламента.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» в случае непосредственного обращения в МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт», обращения по телефону, электронной почте или при поступлении письменных обращений, или специалистами МБОУ ДОД ДЮСШ в случае непосредственного обращения в МБОУ ДОД ДЮСШ, обращения по телефону, электронной почте или при поступлении письменных обращений.

2.10 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по адресам:

МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт»: г. Саянск, Микрорайон Олимпийский, дом № 24,

МБОУ ДОД ДЮСШ: г. Саянск, Микрорайон Строителей, дом № 26,

По телефонам:

МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт»: (839553) 5-15-02,

МБОУ ДОД ДЮСШ: (839553) 5-81-99

На официальном сайте в сети Интернет: www.admsayansk.ru

График работы МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт»:

Понедельник – пятница 8.00 – 17.00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

График работы МБОУ ДОД ДЮСШ:

Понедельник – пятница 8.00 – 17.00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

На информационных стендах, расположенных в МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт», в МБОУ ДОД ДЮСШ, спортивных сооружениях, размещается следующая информация:

* график работы;
* перечень оказываемых услуг;
* перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги.

2.11. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить в порядке предварительного консультирования.

2.12. Предварительное консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками и руководителями МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и/или МБОУ ДОД ДЮСШ при личном обращении, по телефону или электронной почте.

2.13. При предварительном консультировании представляется следующая информация:

- о месте нахождения спортивных сооружений;

- о графике работы спортивных сооружений;

- о перечне оказываемых услуг;

- о стоимости предоставления муниципальной услуги;

- о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Время предварительного консультирования не должно превышать 5 минут.

2.15. При консультировании по телефону работники и руководители МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и/или МБОУ ДОД ДЮСШ должны назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если поставленный вопрос не относится к компетенции работников и руководителей МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и/или МБОУ ДОД ДЮСШ или подготовка ответа на вопрос требует продолжительного времени, они должны сообщить номер телефона должностного лица или организации, в чьей компетенции находится решение поставленного вопроса, либо предложить заявителю направить письменный запрос.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе в соответствии с тарифами на услуги, утвержденными постановлением администрации городского округа муниципального образования «город Саянск».

2.17. Регистрация запроса заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, регистрируется незамедлительно при поступлении в МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» или МБОУ ДОД ДЮСШ.

2.18.Информация о правилах предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, непосредственно в МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» или в МБОУ ДОД ДЮСШ.

Местонахождение МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и его почтовый адрес: 666304, Иркутская область, г. Саянск, Микрорайон Олимпийский, дом № 24,

Телефон/факс МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» (839553) 5-15-02,

График работы МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт»:

Понедельник – пятница 8.00 – 17.00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Местонахождение МБОУ ДОД ДЮСШ и его почтовый адрес:

666303, Иркутская область, г. Саянск, Микрорайон Строителей, дом № 26,

Телефон/факс МБОУ ДОД ДЮСШ (839553) 5-81-99,

График работы МБОУ ДОД ДЮСШ:

Понедельник – пятница 8.00 – 17.00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Сведения о местонахождении МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и МБОУ ДОД ДЮСШ, его почтовом адресе, адресе электронной почты, контактных телефонах, о графике работы размещены на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» www.admsayansk.ru и на информационных стендах в МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и в МБОУ ДОД ДЮСШ.

Сведения о графике работы дополнительно размещаются при входе в помещение МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и в помещение МБОУ ДОД ДЮСШ.

2.19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в спортивных сооружениях (приложение № 1 к Регламенту).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В помещениях на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников спортивных сооружений.

В каждом спортивном сооружении на информационном стенде размещаются правила пользования спортивным сооружением.

Помещения оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В каждом спортивном сооружении имеется помещение для предварительного консультирования и приема заявителей, оборудованное столом, стульями, телефоном и письменными принадлежностями.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются необходимым спортивным инвентарем.

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Последовательность административных действий (процедур):

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

* прием и регистрация документов;
* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
* принятие решения об отказе представления муниципальной услуги;
* предоставление заявителю спортивных сооружений в пользование.
* контроль над исполнением муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок - схеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, направленных заявителем по почте или доставленных по одному из адресов, указанных в 2.10. настоящего регламента.

3.2.1.1. Направление документов по почте.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит в электронную базу данных учета входящих запись о приеме документов, в том числе:

* регистрационный номер;
* дату приема документов;
* наименование заявителя;
* наименование входящего документа;
* дату и номер исходящего документа заявителя;

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист, ответственный за прием документов, все документы передаёт руководителю МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» или руководителю МБОУ ДОД ДЮСШ.

3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист:

* устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.
* фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:
* регистрационный номер;
* дату приема документов;
* наименование заявителя;
* наименование входящего документа;
* дату и номер исходящего документа заявителя.
* на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;
* передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 25 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 25 минут.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги

3.3.1. Основанием является приказ руководителя МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» или руководителя МБОУ ДОД ДЮСШ.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать пяти дней.

3.4. Выдача документов или письма об отказе

3.4.1. В случае нарушения заявителем правил пользования спортивным сооружением на основании приказа руководителя МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» или руководителя МБОУ ДОД ДЮСШ, специалист ответственный за выдачу документов доводит до сведения заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать пяти дней.

3.5. Предоставление спортивных сооружений.

3.5.1. На основании приказа руководителя МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» или руководителя МБОУ ДОД ДЮСШ, специалист доводит до сведения заявителя в письменном виде о предоставлении муниципальной услуги. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать пяти дней.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела по физической культуре, спорту и молодежной политике (далее – Отдел).

4.2. Контроль за полнотой и качеством представления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения.

4.3. Проверки осуществляются на основании приказа начальника Отдела. Проверки могут быть плановыми (не реже чем один раз в три месяца) и внеплановыми.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администраций МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и/или МБОУ ДОД ДЮСШ, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администраций МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и/или МБОУ ДОД ДЮСШ и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги при предоставлении ими муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администраций МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и/или МБОУ ДОД ДЮСШ и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме непосредственно в МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и/или МБОУ ДОД ДЮСШ, либо, в случае обжалования действия (бездействие) руководителей МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и/или МБОУ ДОД ДЮСШ, в Отдел по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации городского округа муниципального образования «город Саянск» (далее – отдел ФКСиМП).

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта отдела ФКСиМП (http://sport-sayansk.ru/), Единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>) либо портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области (http://38.gosuslugi.ru/pgu/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5 Прием жалоб в письменной форме осуществляет Отдел ФКСиМП по следующим адресам:

* Иркутская область, город Саянск, микрорайон Олимпийский, д.30, каб.322.
* Иркутская область, город Саянск, микрорайон Олимпийский, д.24, МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт», кабинет директора.
* Иркутская область, город Саянск, микрорайон Строителей, д.26, МБОУ ДОД ДЮСШ, кабинет директора.

Прием жалоб осуществляется в рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 17-00 часов местного времени, в предпраздничные рабочие дни с 8-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов.

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с пунктом 4 Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения (МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и/или МБОУ ДОД ДЮСШ), наименование должности лица, ответственных за предоставление муниципальной услуги, 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) администраций МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и/или МБОУ ДОД ДЮСШ, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администраций МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и/или МБОУ ДОД ДЮСШ, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Регистрация жалобы осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.11. В целях создания условий для заявителей при подаче и рассмотрении жалоб:

а) Отдел ФКСиМП обеспечивает оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администраций МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и/или МБОУ ДОД ДЮСШ, ее должностных лиц посредством размещения информации на стендах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администраций МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и/или МБОУ ДОД ДЮСШ, ее должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

в) Отдел ФКСиМП обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администраций МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и/или МБОУ ДОД ДЮСШ должностных лиц посредством размещения информации на официальном сайте отдела ФКСиМП, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области.

5.12. Жалоба передается на рассмотрение в день ее регистрации.

5.13. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги начальником отдела ФКСиМП, либо лицом, исполняющим его обязанности, рассматривается непосредственно начальником отдела ФКСиМП.

5.14. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривается:

- в случае обжалования действия (бездействие) работников МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» - директором МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт»;

- в случае обжалования действия (бездействие) работников МБОУ ДОД ДЮСШ – директором МБОУ ДОД ДЮСШ;

- в случае обжалования действия (бездействие) руководителей МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и/или МБОУ ДОД ДЮСШ – начальником отдела ФКСиМП.

5.15. Жалоба, поступившая в Отдел ФКСиПМ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и/или МБОУ ДОД ДЮСШ, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и/или МБОУ ДОД ДЮСШ 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы действия (бездействие) администраций МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и/или МБОУ ДОД ДЮСШ, ее должностных лиц принимается в форме локального правового акта МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и/или МБОУ ДОД ДЮСШ, распоряжения администрации городского округа муниципального образования «город Саянск».

Подготовка проекта распоряжения осуществляется отделом ФКСиМП.

5.17. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.16 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается мэром городского округа муниципального образования «город Саянск» либо лицом, исполняющим его обязанности.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью для лица администрации городского округа муниципального образования «город Саянск», вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. При удовлетворении жалобы, администрации МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» и/или МБОУ ДОД ДЮСШ, отдел ФКСиМП принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 5.16. настоящего Административного регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, начальник отдела, либо лицо, исполняющее его обязанности, незамедлительно направляет имеющиеся материалы за подписью мэра городского округа муниципального образования «город Саянск» в прокуратуру.

Мэр городского округа муниципального

образования «город Саянск» М.Н.Щеглов

Приложение № 1 к Регламенту

**Перечень спортивных сооружений,**

**принадлежащих на праве оперативного управления МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Спортивные сооружение | Адрес | Телефон |
| Спортивные сооружение, находящиеся в оперативном управлении  МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт» | | |
| Плавательный бассейн "Дельфин" | г. Саянск, м-н Юбилейный, дом "№ 32 | 8 (39553) 5-52-48 |
| Спортивный комплекс «Мегаполис-спорт» | г. Саянск, м-н Олимпийский, дом 24 | .: 8 (39553) 5-79-03 |
| «Дом спорта»  «Центральный стадион» | г. Саянск, м-н Олимпийский, дом 23 | 8 (39553) 5-46-54 |
| Детский спортивный клуб «Меридиан» | г. Саянск, м-он Октябрьский, гараж школы № 7 |  |
| Детский спортивный клуб по месту жительства «Непобедимый» | г. Саянск, м-н Строителей, вставка дома № 17 | 8 (39553) 7-28-54 |
| Детский спортивный клуб по месту жительства «Искра» | г. Саянск, м-н Ленинградский, дом № 7 | 8 (39553) 5-67-70 |
| Детский спортивный клуб по месту жительства «Олимп» | г. Саянск, м-н Мирный, вставка дома № 9 | 8 (39553) 5-69-94 |
| Детский спортивный клуб по месту жительства «Лидер» | г. Саянск, м-н Центральный, МЖК № 1 | 8 (39553) 5-52-41 |
| Спортивные сооружение, находящиеся в оперативном управлении  МБОУ ДОД ДЮСШ | | |
| Плавательный бассейн  «Золотая рыбка | г. Саянск,  м-н Центральный, 16 | 8 (39553) 5-45-22 |
| Детский спортивный центр | г. Саянск,  м-н Строителей, дом 26 | 8 (39553) 5-81-99 |
| Зал тяжелой атлетики | г. Саянск,  м-н Юбилейный, дом "№ 30 | 8 (39553) 5-53-33 |
| Лыжная база | г. Саянск, м-он Октябрьский, гараж школы № 7 |  |
| Центр зимних видов спорта | г. Саянск, м-он Северный |  |

Приложение № 2 к Регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Директору МСОУ ЦФП «Мегаполис-спорт»

Заявление от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование заявителя)*

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

*(полное наименование*

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

*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:

дата

Ф.И.О. и подпись заявителя

Приложение № 3 к Регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Директору МБОУ ДОД ДЮСШ

Заявление от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(полное наименование заявителя)*

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

*(полное наименование*

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

*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:

дата

Ф.И.О. и подпись заявителя

Приложение № 4

к Регламенту

**Блок-схема**

**«Последовательность действий при предоставлении**

**муниципальной услуги»**

Контроль на исполнением муниципальной услуги

Жалоба на действие (бездействие) должностного лица при оказании муниципальной услуги

Информирование заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Утверждение приказа об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Утверждение приказа о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги