

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Обеспечение доступа к объектам спорта»**

### **I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента (далее - Регламент) является предоставление муниципальной услуги «Обеспечение доступа к объектам спорта» (далее - Услуга). Регламент разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности Услуги, определения порядка и стандарта предоставления Услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями Услуги являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) различных возрастных групп и юридические лица - муниципальные учреждения спортивной направленности, муниципальные общеобразовательные учреждения, либо их уполномоченные представители (далее - заявители), выступающие официальными представителями потребителей Услуги - граждан до 17 лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1. Информация, предоставляемая заявителю об Услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информация о правилах исполнения Услуги может быть получена:

- в устной форме лично непосредственно в муниципальном бюджетном учреждении физической культуры и спорта «Районный детско-юношеский физкультурно-оздоровительный комплекс» имени В.Ф. Жукова Гороховецкого района Владимирской области (далее - МБУ ФКС «РДЮФОК»);

- с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования;

- на официальном сайте МБУ ФКС «РДЮФОК» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://fokgrh.ru/>.

1.3.3. Информационное обеспечение по предоставлению Услуги, в том числе о ходе ее предоставления можно получить в МБУ ФКС «РДЮФОК», расположенном по адресу: г. Гороховец, ул. Братьев Бесединых, д. 26, телефон: 8(49238)2-13-04, E-mail: [mufksrdufok@mail.ru](mailto:mufksrdufok@mail.ru).

График работы МБУ ФКС «РДЮФОК»: понедельник - пятница с 8 часов до 17 часов, перерыв на обед с 12 часов до 13 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.4. Сотрудники МБУ ФКС «РДЮФОК», осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

2.1. Наименование Услуги: «Обеспечение доступа к объектам спорта».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

Услуга предоставляется администрацией Гороховецкого района. Исполнителем услуги является МБУ ФКС «РДЮФОК».

2.3. Описание результата предоставления Услуги.

Результатом предоставления Услуги является:

- обеспечение доступа заявителям Услуги к спортивным объектам;
- мотивированный отказ в предоставлении Услуги.

2.4. Срок предоставления Услуги.

Предоставление Услуги осуществляется круглогодично на основании графика и режима работы каждого спортивного объекта, входящего в состав МБУ ФКС «РДЮФОК».

В процессе предоставления Услуги расписание работы спортивных сооружений может корректироваться по мере необходимости.

2.5. Правовую основу предоставления Услуги составляют:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ГОСТ Р 52024-2003 «Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Общие требования»;
- ГОСТ Р 52025-2003 «Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Требования безопасности потребителей»;
- Закон Владимирской области от 05.02.2009 № 4-ОЗ «О физической культуре и спорте во Владимирской области»;
- Устав муниципального образования Гороховецкий район;
- Положение об отделе по физической культуре и спорту администрации Гороховецкого района;
- Устав МБУ ФКС «РДЮФОК»;
- настоящий Регламент;
- иные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, предоставляемых заявителем самостоятельно:

2.6.1. Для предоставления Услуги юридическим лицам требуется:

- договор об оказании Услуги;
- списки юридического лица получателей Услуги;
- медицинское заключение о допуске к занятиям физической культурой и спортом получателей Услуги.

2.6.2. Для предоставления Услуги физическим лицам требуется:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- медицинское заключение о допуске заявителя к занятиям физической культурой и спортом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, является несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.

Основанием для приостановления или отказа в предоставлении Услуги является:

- несоблюдения условий, указанных в пункте 2.6. Регламента;
- медицинские противопоказания, наличие выраженных признаков, симптомов простудных и иных инфекционных заболеваний (кашель, насморк); признаки алкогольного (наркотического) опьянения; отсутствие спортивной формы и обуви, необходимой для занятий выбранным видом спорта; нарушение установленных правил посещения спортивных сооружений;

- превышение предельной численности посетителей спортивного сооружения по отношению к нормативу пропускной способности спортивного сооружения;

- предписание территориального управления Роспотребнадзора при наличии неблагоприятной эпидемиологической обстановки в муниципальном образовании по определенным заболеваниям.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги.

Услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги.

Письменное заявление заявителя о предоставлении Услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в МБУ ФКС «РДЮФОК».

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга:

- помещения размещаются в специально предназначенных стационарных зданиях, доступных для населения;
- помещения должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги;
- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- места предоставления Услуги, ожидания очереди оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 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.

Информационные стенды должны содержать актуальную, исчерпывающую и понятную для посетителей информацию о предоставлении Услуги.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;
- наличие необходимой инфраструктуры;
- время ожидания при предоставлении Услуги;
- своевременное полное информирование об Услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления Услуги.

2.13.2. Показатели, характеризующие качество Услуги:

- количество спортивных объединений, пользующихся на регулярной основе спортивными сооружениями;
- наличие обоснованных жалоб;
- соблюдение стандарта предоставления Услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении Услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении Услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Оснований для предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не имеется.

### **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. Перечень административных процедур.

Выполнение Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов;
- оформление необходимых документов;
- предоставление доступа к объектам спорта.

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

##### 3.2.1. Прием заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявления о предоставлении Услуги в устной форме (для физических лиц), письменной или электронной форме (для юридических лиц) специалисту МБУ ФКС «РДЮФОК».

При устном обращении заявителя лично, обращении по телефону к ответственному лицу определена следующая последовательность действий:

- специалист предлагает представиться, изложить суть обращения (о предоставлении Услуги) для определения принадлежности вопроса к полномочиям МБУ ФКС «РДЮФОК» и отвечает на заявление в течении 10 минут, используя необходимые информационные ресурсы;
- в случае устного обращения по вопросам, не относящимся к компетенции МБУ ФКС «РДЮФОК», специалист вправе отказать в предоставлении Услуги и дать разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обращаться;
- в случае принадлежности вопроса к компетенции МБУ ФКС «РДЮФОК» специалист дает согласие на предоставление Услуги или мотивированный отказ;
- в случае согласия специалист знакомит заявителя с порядком действий, необходимых для получения Услуги и с правилами посещения объектов спорта.

В случае несогласия заявителя с правилами посещения объектов спорта специалист отказывает в предоставлении Услуги.

При устном обращении общий максимальный срок административного действия не должен превышать 25 минут, в том числе:

- время ожидания в очереди - 15 минут;
- время приема устного заявления, получения консультации и ответа на заявление - 10 минут.

При письменном обращении заявителя определена следующая последовательность действий:

- регистрация заявления в журнале входящей документации (на втором экземпляре поступившего заявления специалист проставляет отметку о принятии заявления с указанием фамилии, инициалов, должности, даты и входящего номера);

- передача заявления на рассмотрение директору МБУ ФКС «РДЮФОК»;
- рассмотрение заявления директором и подготовка ответа;
- вручение письменного ответа заявителю (согласие на предоставление Услуги или мотивированный отказ) или его отправка по почте (или электронной почте).

При обращении заявителя в электронной форме по электронному адресу МБУ ФКС «РДЮФОК» определена следующая последовательность действий:

- регистрация заявления в журнале входящей документации;
- отправка заявителю уведомления о принятии его заявления по электронной почте, с указанием даты и входящего номера;
- передача заявления на рассмотрение директору МБУ ФКС «РДЮФОК»;
- рассмотрение заявления директором и подготовка ответа;
- отправка по электронной почте письменного ответа на заявление заявителю (согласие или мотивированный отказ на предоставление Услуги).

При письменном обращении или обращении заявителя в электронной форме общий максимальный срок административного действия не должен превышать 7 календарных дней, включая время подготовки и отправки ответа заявителю.

Ответственным должностным лицом является специалист, назначенный директором МБУ ФКС «РДЮФОК».

Критериями принятия решения являются соответствие документов требованиям пункта 2.6. настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры являются:

- согласие на предоставление Услуги;
- мотивированный отказ на предоставление Услуги.

Способ фиксации - бумажный носитель.

### 3.2.2. Оформление необходимых документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласие МБУ ФКС «РДЮФОК» в предоставлении Услуги.

Для предоставления Услуги юридическим лицам необходимым условием является согласие директора МБУ ФКС «РДЮФОК» и заключение соглашения о сотрудничестве.

При рассмотрении расписания занятий спортивных секций и (или) плана физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, допускается внесение в них корректировки в случае необходимости.

Утвержденное директором МБУ ФКС «РДЮФОК» расписание занятий спортивных секций и (или) утвержденный план физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, является конечным результатом административной процедуры.

Конечным результатом административной процедуры является наличие оформленных документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

### 3.2.3. Предоставление доступа к объектам спорта.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие документов, перечисленных в пункте 2.6. Регламента.

Для получения Услуги заявитель обращается к работнику МБУ ФКС «РДЮФОК», ответственному за оказание услуги, и называет предмет обращения.

Работник, ответственный за оказание услуги, проверяет наличие необходимых документов и приглашает заявителя на спортивные сооружения для предоставления Услуги.

Оказание Услуги осуществляется в соответствии с правилами посещения и пользования спортивными сооружениями, установленными в МБУ ФКС «РДЮФОК».

Конечным результатом административной процедуры является получение Услуги заявителем.

3.3. Выполнение административных процедур раздела 3 Регламента через многофункциональный центр либо в электронно-цифровой форме не предусмотрен.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе директором МБУ ФКС «РДЮФОК».

Текущий контроль осуществляется путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, при осуществлении административных действий и принятии решений.

Текущий контроль осуществляется с целью предупреждения осуществления действий и принятия решений, не соответствующих положениям Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются отделом по физической культуре и спорту администрации Гороховецкого района ежеквартально по отчетам об исполнении муниципального задания МБУ ФКС «РДЮФОК».

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются отделом по физической культуре и спорту администрации Гороховецкого района в связи с поступлением жалоб на действия, осуществляемые при предоставлении Услуги, бездействие и принимаемые решения.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся как с целью контроля полноты и качества предоставления Услуги в целом (комплексные проверки), так и с целью контроля полноты и качества осуществления отдельных

административных действий и (или) административных процедур (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки проводятся с целью выявления фактов нарушения прав заявителей, исследования причин допущенных нарушений, принятия мер, направленных на восстановление нарушенных прав заявителей, на повышение качества и обеспечение полноты предоставления Услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц МБУ ФКС «РДЮФОК», предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.

Должностные лица, ответственные за осуществление административных действий и принятие решений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур (действий), в том числе за несоблюдение установленных сроков их осуществления, предусмотренных Регламентом.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля.

Любое заинтересованное лицо вправе контролировать соблюдение порядка при предоставлении Услуги с помощью сведений о ходе предоставления Услуги, размещаемых в личном кабинете на интернет-сайте ВФСК «ГТО».

Любое лицо, выявившее в результате контроля недостатки в работе МБУ ФКС «РДЮФОК», связанные с предоставлением Услуги, вправе подать в МБУ ФКС «РДЮФОК»:

- 1) заявление о выявленных в результате контроля нарушениях порядка предоставления Услуги;
- 2) предложения, направленные на совершенствование порядка предоставления Услуги.

Заявления и предложения, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления в МБУ ФКС «РДЮФОК», по истечении которого заявитель уведомляется о результатах рассмотрения заявления, предложения.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений МБУ ФКС «РДЮФОК» и (или) его должностных лиц в порядке,



предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами МБУ ФКС «РДЮФОК» при предоставлении Услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;

- нарушение срока предоставления Услуги;

- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, правовыми актами МБУ ФКС «РДЮФОК» для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, правовыми актами МБУ ФКС «РДЮФОК» для предоставления Услуги;

- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, правовыми актами МБУ ФКС «РДЮФОК»;

- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, правовыми актами МБУ ФКС «РДЮФОК»;

- отказ МБУ ФКС «РДЮФОК» и (или) его должностных лиц, предоставляющих Услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

- приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, правовыми актами МБУ ФКС «РДЮФОК»;

- требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБУ ФКС «РДЮФОК».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МБУ ФКС «РДЮФОК» подаются в отдел по физической культуре и спорту администрации Гороховецкого района.

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, решение и действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также контактный номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МБУ ФКС «РДЮФОК», его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МБУ ФКС «РДЮФОК», его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в МБУ ФКС «РДЮФОК», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа МБУ ФКС «РДЮФОК» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы МБУ ФКС «РДЮФОК» принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. Регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МБУ ФКС «РДЮФОК», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решения по жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц МБУ ФКС «РДЮФОК», его должностных лиц могут быть обжалованы заявителем подачей жалобы в отдел по физической культуре и спорту администрации Гороховецкого района.

Действия (бездействие) и решения руководителя отдела по физической культуре и спорту администрации Гороховецкого района по жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц МБУ ФКС «РДЮФОК», его должностных лиц могут быть обжалованы заявителем подачей жалобы в администрацию Гороховецкого района.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право получить, а должностные лица МБУ ФКС «РДЮФОК» обязаны предоставить заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель информируется о сроках и порядке рассмотрения жалобы в соответствии с пунктами 5.3.-5.7. Регламента.