

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Муниципальным казенным учреждением «Управление по физической культуре, спорту и туризму Мысковского городского округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 № 1378-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа», руководствуясь ст.44 Устава Мысковского городского округа:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Мысковского городского округа», согласно приложению № 1.

2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление спортивных сооружений (объектов) для проведения городских мероприятий, соревнований, занятий физической культурой и спортом населения и проведения учебно-тренировочных занятий», согласно приложению № 2.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Мысковского городского округа от 21.10.2011 года № 67-н «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Управлением по молодежной политике, спорту и туризму Мысковского городского округа».

4. Консультант - советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (А.А. Смирнов) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа.

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы Мысковского городского округа по национальной политике и социальным вопросам Дудкину С.М.

Глава Мысковского  
городского округа

Д.Л. Иванов

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация и проведение официальных физкультурно-оздоровительных  
и спортивных мероприятий на территории Мысковского городского  
округа»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Мысковского городского округа» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги «Организация и проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Мысковского городского округа» (далее - муниципальная услуга).

В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

- мероприятия – физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия.
- план – единый календарный план муниципальных официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий для населения Мысковского городского округа, утверждаемый на соответствующий год.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- органы государственной власти и местного самоуправления;
- организации и общественные объединения;
- юридические и физические лица.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Управление по физической культуре, спорту и туризму Мысковского городского округа» (далее – Управление) и муниципальным автономным учреждением Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МГО «МФЦ»)

- в МФЦ, расположенном по адресу: г. Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение № 2;

- непосредственно в помещении Управления при личном консультировании специалистами Управления по адресу: 652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Советская, 42;

- с использованием средств телефонной связи по тел./факс: (38474) 2-22-17, тел. 2-32-66; 2-39-45; 2-56-21;

- на официальном сайте Управления: [www.sports-msk.ru](http://www.sports-msk.ru) Адрес электронной почты Управления: [sportmys@mail.ru](mailto:sportmys@mail.ru) ;

- в средствах массовой информации.

1.3.2. Режим работы Управления:

Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование заявителей специалистами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации об Управлении, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если задаваемый вопрос не входит в компетенцию специалиста, принявшего звонок, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу, либо обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Лица, представившие документы в Управление для предоставления муниципальной услуги, информируются специалистами:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;
- об условиях приостановления предоставления муниципальной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Организация и проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Мысковского городского округа».

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

2.3. Выполнение административных процедур с целью исполнения муниципальной услуги осуществляется Управлением и МФЦ.

Особенности выполнения административных процедур через МФЦ.

Заявитель, с целью получения муниципальной услуги предоставляет в МФЦ документы, указанные в п. 2.7. настоящего Регламента.

В случае если заявление предоставляется представителем лица, то к заявлению прилагаются документы, подтверждающие полномочия представителя.

Специалист МФЦ передает заявление в Управление в течение дня, следующего за днем принятия заявления.

#### 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешений на проведение муниципальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Мысковского городского округа;
- отказ в проведении муниципальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Мысковского городского округа.

#### 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация заявления производится в день поступления.

Муниципальная услуга оказывается на постоянной основе.

Сроки исполнения муниципальной услуги определяются календарным планом официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на текущий год, утвержденным начальником Управления.

#### 2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 04.12.2007г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Законом Кемеровской области от 25.04.2008г. № 30-ОЗ «О физической культуре и спорте»;

Уставом Мысковского городского округа;

Постановлением администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 № 1378-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа».

#### 2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

- заявление в свободной форме на предоставление муниципальной услуги на имя руководителя Управления;
- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- проект Положения о проведении мероприятия;
- проект сметы расходов на проведение мероприятия;
- проект договора проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

2.8. Управление не вправе требовать от заявителя:

- 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;
- 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;
- 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.

2.9. В приеме документов может быть отказано в случае, если предоставленные документы не соответствуют следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- документы недопустимо исполнять карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначного истолкования их содержания.

2.10. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление необходимых документов, указанных в п.2.7. настоящего Регламента;
- изменение условий проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.
- наступление чрезвычайного положения, стихийного бедствия, массового беспорядка, обстоятельств, угрожающих жизни и здоровью граждан.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Требование к размещению и оформлению мест ожидания и мест предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.2. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.3. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным

условиям работы специалистов. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

критерием качества оказания муниципальной услуги является:

- удовлетворенность заявителей качеством и организацией проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.3. настоящего Регламента;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

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, либо об отказе предоставления муниципальной услуги;
- направление проекта договора о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, в случае принятия положительного решения, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок - схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента, направленных заявителем по почте или доставленных по адресу, указанному в 1.3.1. 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 Управления.

#### 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 15 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 15 минут.

3.3. Принятие решения о предоставлении, либо об отказе предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалистами готовится договор о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалистами готовится уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.4. Направление проекта договора о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, в случае принятия

положительного решения, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. В случае принятия положительного решения в предоставлении муниципальной услуги, проект договора о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий направляется заявителю.

3.4.2. В случае принятия отрицательного решения в предоставлении муниципальной услуги, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

#### 4. 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 Управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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 Управления. Проверки могут быть плановыми (не реже чем один раз в три месяца) и внеплановыми. 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.

4.4. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема обращений.

4.5. Специалист, ответственный за рассмотрение обращений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения обращений.

4.6. Специалист, ответственный за выдачу результата оказания муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи результата оказания муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, 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) Управления 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:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ Управления 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 Управление, либо, в случае обжалования действия (бездействие) руководителя Управления в администрацию Мысковского городского округа.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Кемеровской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности, фамилию, имя отчество ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых 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 номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Регистрация жалобы осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба передается на рассмотрение в день ее регистрации.

5.7. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги начальником Управления, либо лицом, исполняющим его обязанности, рассматривается непосредственно главой Мысковского городского округа.

5.8. Жалоба, поступившая Управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, 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.

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

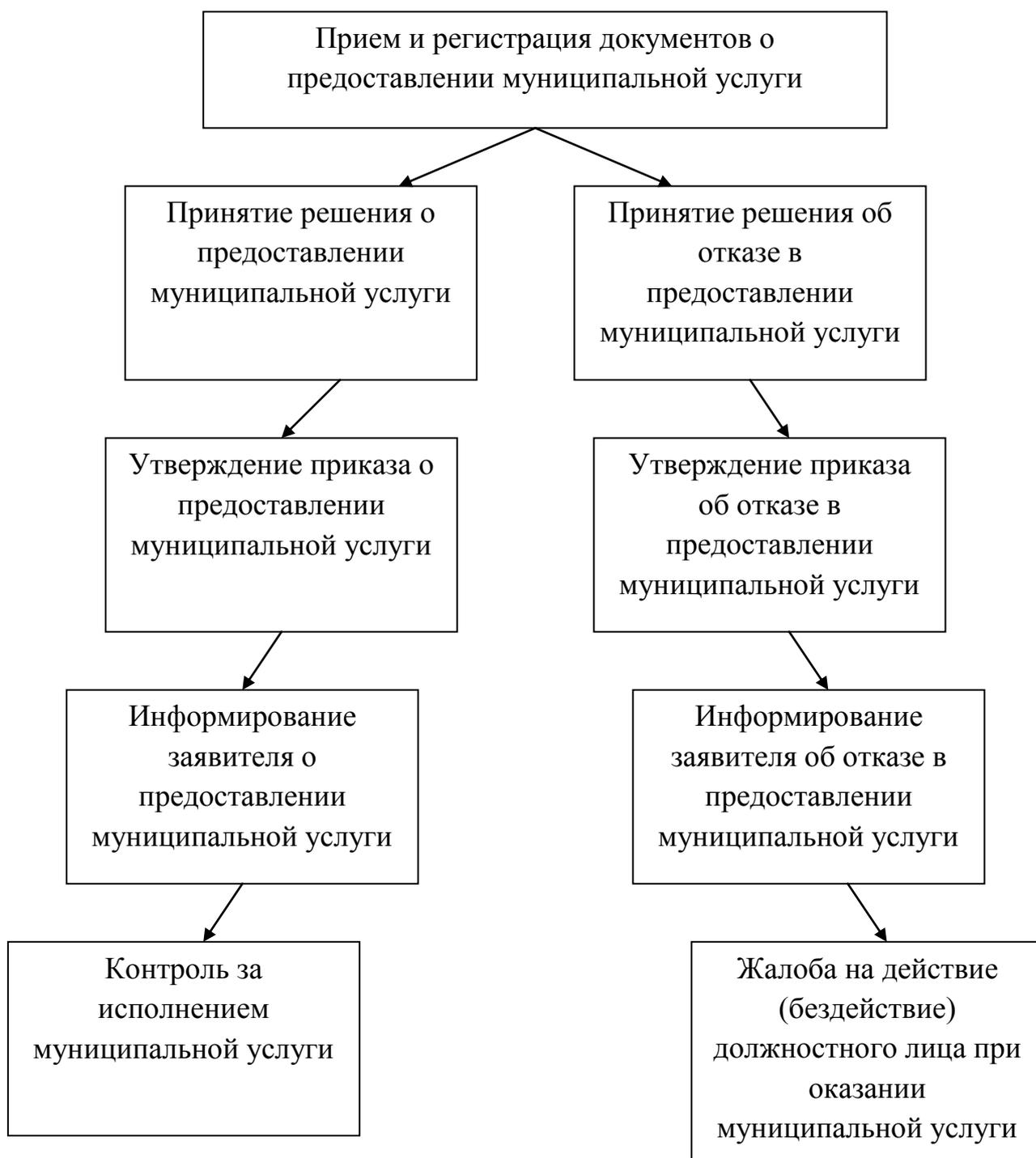
- удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
- отказ в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация и проведение официальных  
физкультурно-оздоровительных и  
спортивных мероприятий на территории  
Мысковского городского округа»

Блок-схема  
«Последовательность действий при предоставлении  
муниципальной услуги»



**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление спортивных сооружений (объектов) для проведения  
городских мероприятий, соревнований, занятий физической культурой и  
спортом населения и проведения учебно-тренировочных занятий»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент (далее — Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление спортивных сооружений (объектов) для проведения городских мероприятий, соревнований, занятий физической культурой и спортом населения и проведения учебно-тренировочных занятий» (далее — муниципальная услуга либо Услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:  
юридические лица;  
физические лица.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы Учреждений, предоставляющих Услугу можно получить:

1.3.1. В Муниципальном казенном учреждении «Управление по физической культуре, спорту и туризму Мысковского городского округа» (далее – Управление):

- непосредственно в помещении Управления при личном консультировании специалистами Управления по адресу: 652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Советская, 42;

- с использованием средств телефонной связи по тел./факс: (38474) 2-22-17, тел. 2-32-66; 2-39-45; 2-56-21;

- на официальном сайте Управления: [www.sportmys.ru](http://www.sportmys.ru), адрес электронной почты Управления: [sportmys@mail.ru](mailto:sportmys@mail.ru) ;

- в средствах массовой информации.

Режим работы Управления:

Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. В Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Комплексная детско-юношеская спортивная школа им.А.Воронина». Адрес: Российская Федерация, 652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Рембазовская,1; тел.: 8 (38474) 2-06-31.

График работы учреждения:

С 8.00 до 22.00, учебно –тренировочный процесс с 8.00 до 20.00.

1.3.3. В Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Комплексная детско-юношеская спортивная школа» по адресу: Российская Федерация, 652845, Кемеровская область, г.Мыски, ул.Ноградская,9 ; тел.: 8(38474) 3-29-59.

График работы учреждения:

С 8.00 до 22.00, учебно –тренировочный процесс с 8.00 до 20.00.

1.3.4. В Муниципальном бюджетном учреждении «Молодежный спортивно-оздоровительный комплекс «Центр»». Адрес: Российская Федерация, 652840, Кемеровская область, г.Мыски, ул.Советская,50, тел.: 8(38474) 2-07-44.

График работы учреждения:

С 8.00 до 22.00, учебно – тренировочный процесс с 8.00 до 20.00.

1.3.5. В Муниципальном автономном учреждении Мысковского городского округа «Спортивно-оздоровительный комплекс «Олимпиец» (далее - МАУ МГО «СОК «Олимпиец»). Адрес: Российская Федерация, 652840, Кемеровская область, г.Мыски, ул. Энергетиков, 4; тел.: 8(38474) 3-12-28.

График работы учреждения:

С 8.00 до 22.00.

1.3.6. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

на информационном стенде;

при личном консультировании специалистом;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием средств информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети интернет, электронной связи.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующимся вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о занимаемой должности, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок. Если поставленный вопрос не относится к компетенции работников и руководителей учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, 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. Время предварительного консультирования не должно превышать 10 минут.

1.3.8. При предварительном консультировании представляется следующая информация:

- о месте нахождения 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. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление спортивных сооружений (объектов) для проведения городских мероприятий, соревнований, занятий физической культурой и спортом населения и проведения учебно-тренировочных занятий».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется подведомственными учреждениями Муниципального казенного учреждения «Управление по физической культуре, спорту и туризму Мысковского городского округа» (далее – Учреждения):

2.2.1. Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Комплексная детско-юношеская спортивная школа им.А.Воронина» (далее - МБОУ ДОД «КДЮСШ им.А.Воронина») - в спортивно-оздоровительном комплексе «Олимп».

2.2.2. Муниципальным бюджетным учреждением «Комплексная детско-юношеская спортивная школа» (далее - МБОУ «КДЮСШ») - в спортивном комплексе «Энергетик».

2.2.3. Муниципальным бюджетным учреждением Спортивно-оздоровительный комплекс «Центр» (далее - МБУ «СОК «Центр») - в городском зале единоборств, в спортивно-оздоровительном комплексе «Ключевой», в спортивном клубе «Меркурий», спортивный комплекс «Центр».

2.2.4. Муниципальным автономным учреждением Мысковского городского округа «Спортивно-оздоровительный комплекс «Олимпиец» (далее - МАУ МГО «СОК «Олимпиец»).

### 2.3. Результат предоставления Услуги.

- предоставление населению физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений.

- приобщение населения к занятию физической культурой.

### 2.4. Срок предоставления Услуги.

Сроки предоставления Услуги устанавливаются по согласованию с Заявителем.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 04.12.2007г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Законом Кемеровской области от 25.04.2008г. № 30-ОЗ «О физической культуре и спорте»;

Уставом Мысковского городского округа;

Решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа от 31.03.2015г. № 21-н «Об установлении тарифов на услуги, предоставляемые подведомственными учреждениями Муниципального казенного учреждения «Управление по физической культуре, спорту и туризму Мысковского городского округа»;

Постановлением администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 № 1378-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

- заявление в свободной форме на предоставление муниципальной услуги на имя руководителя учреждения;
- проект договора проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий (юридическое лицо).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- обращение Заявителя в нерабочее время учреждения.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- в случае нарушения заявителем правил пользования физкультурно-оздоровительными и спортивными сооружениями;
- в случае неоплаты Услуги;
- в случае занятости открытых спортивных площадок другими мероприятиями.

2.9. Муниципальная услуга является платной. Плата за услугу взимается в соответствии с тарифами, установленными Решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа от 31.03.2015г. № 21-н «Об установлении тарифов на услуги, предоставляемые подведомственными учреждениями Муниципального казенного учреждения «Управление по физической культуре, спорту и туризму Мысковского городского округа».

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

Приём граждан для подачи заявления осуществляется согласно графику работы учреждений, указанного в пункте 1.3 настоящего Регламента.

Места ожидания заявителей в очереди оборудуются стульями. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями. Помещения, выделенные для предоставления Услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, иметь

средства пожаротушения. В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

#### 2.11. Показатели доступности и качества предоставления Услуги.

Показателем доступности для данной Услуги является соотношение числа заявлений к числу предоставленных Услуг.

Показателем качества для данной Услуги является отсутствие жалоб на действия (бездействия) специалистов, предоставляющих Услугу, количество положительных отзывов, повышение спроса на Услугу.

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

Муниципальная услуга «Предоставление спортивных сооружений (объектов) для проведения городских мероприятий, соревнований, занятий физической культурой и спортом населения и проведения учебно-тренировочных занятий» включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- принятие решения об оказании Услуги либо об отказе в оказании Услуги;
- оформление абонемента и оплата Услуги.

#### 3.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги администратору физкультурно-оздоровительного и спортивного сооружения. При подаче заявлений время ожидания в очереди не должно составлять более 15 минут. Максимальное время приема документов не должно превышать 15 минут.

Администратор физкультурно-оздоровительного и спортивного сооружения производит ознакомление заявителя с правилами пользования физкультурно-оздоровительными и спортивными сооружениями. В случае несогласия заявителя с правилами пользования администратор отказывает в регистрации заявления в устной форме.

#### 3.2. Принятие решения об оказании Услуги либо об отказе в оказании Услуги.

Основанием для принятия решения об оказании Услуги является соответствие Заявителя требованиям пункта 1.2 настоящего Регламента и предоставление Заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6. Регламента. Основанием для принятия решения об отказе в оказании Услуги является несоблюдение требований, указанных в п. 2.7. Регламента.

#### 3.3. Оформление абонемента и оплата Услуги.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является принятие решения о возможности предоставления Услуги. Заявитель производит оплату Услуги в кассе физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений. Специалист оформляет абонемент и выдает заявителю документ, подтверждающий факт оплаты Услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.4. Утверждение расписания предоставления Услуги.  
Заявитель согласовывает дату, сроки и время предоставления физкультурно-оздоровительных спортивных сооружений.

3.5. Предоставление физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений в пользование.

Получение абонемента является основанием для получения заявителем муниципальной услуги.

3.6. Настоящая муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

3.7. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок - схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль проводится директором Учреждения в форме:  
- оперативного контроля (по конкретному обращению Заявителя либо другого заинтересованного лица);

- итогового контроля (по итогам полугодия и года);

- анализ обращений и жалоб.

4.2. Контроль осуществляется в плановом порядке – не реже 1 раза в год; Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Выявленные в ходе контрольных мероприятий недостатки по оказанию Услуги анализируются с рассмотрением и принятием мер к их устранению.

Специалист, выполняющий мероприятия по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка настоящего административного регламента, за полноту, грамотность и доступность проведенного информирования заявителей, за правильность выполнения процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Специалисты, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Кемеровской области.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц Учреждения.

5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем письменной или устной (при личном приеме) жалобы на действия (бездействия) и решения специалистов Учреждения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Услуги.

В письменной жалобе указывается:

- наименование Учреждения, фамилия, имя, отчество должностного лица, которому адресована жалоба;
- фамилия, имя, отчество гражданина;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона, при возможности адрес электронной почты гражданина;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

5.2. Заявители могут направлять жалобу на имя:

- директора Учреждения;
- начальника Управления.

Информацию о нарушении специалистами Учреждения, предоставляющего Услугу, положений настоящего Регламента можно сообщать по телефонам и адресам, указанным в п. 1.3 настоящего Регламента.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа 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.

5.4. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения:

1) отсутствие фамилии и (или) почтового адреса заявителя, направившего жалобу, по которому должен быть направлен ответ;

2) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению;

4) в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

6) несоответствие предъявляемых требований настоящему Регламенту;

7) наличие оснований, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре, либо инстанции обжалования:

1) должностное лицо по жалобе заявителя совершает одно из следующих действий:

– принимает меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя и обеспечивает уведомление заявителя о предпринятых мерах, в том числе об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений);

– аргументировано отказывает заявителю в удовлетворении его требований (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников с аргументацией отказа).

2) при личном обращении заявителя с жалобой, с целью установления факта нарушения требований Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного), должностное лицо совершает следующие действия:

– совместно с заявителем и при его помощи удостоверяется в наличии факта нарушения требований Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);

– совместно с заявителем и при его помощи устанавливает специалистов, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований Регламента;

– по возможности организовывает устранение нарушения требований Регламента в присутствии заявителя;

– приносит извинения заявителю от имени Учреждения за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю в случае, если такое нарушение имело место и должностное лицо не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований.

5.7. Заявитель вправе обратиться в суд с обжалованием решений, действий (бездействия) должностного лица Учреждения, представляющего муниципальную услугу.

Заместитель главы Мысковского  
городского округа по национальной  
политике и социальным вопросам

Дудкина С.М.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
спортивных сооружений (объектов) для  
проведения городских мероприятий,  
соревнований, занятий физической  
культурой и спортом населения и проведения  
учебно-тренировочных занятий»

Блок-схема  
«Последовательность действий при предоставлении  
муниципальной услуги»

