

учреждением «Центр развития спорта и туризма» Арамильского городского округа.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют спортивные сооружения и объекты в следующем режиме:

а) **Лыжная база**

Место нахождения: г. Арамиль, улица Садовая, дом 21, помещение № 41

Работа по расписанию (летнее, зимнее).

б) **Шахматный клуб «Белая ладья»**

Место нахождения: г. Арамиль, улица Красноармейская, дом 118.

Работа по расписанию.

в) **Спортивно-оздоровительный клуб «Аркос»**

Место нахождения: пос. Светлый, дом 42-А

Работа по расписанию.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение права каждого гражданина на свободный доступ к физической культуре и спорту, как к необходимым условиям развития физических и нравственных способностей личности, права на занятия физической культурой и спортом для всех категорий граждан и различных социально-возрастных групп населения, проживающих на территории Арамильского городского округа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее 30 календарных дней со дня предоставления заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

2.4.2. Учреждение, не позднее 3 рабочих дней, со дня принятия решения, уведомляют граждан, подавших заявления, о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдав ему под расписку или направив по почте документ (извещение, уведомление, письменный ответ), подтверждающий принятие такого решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года);

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

- Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральный закон от 04.12.2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Закон Свердловской области от 16.07.2012 года № 70-ОЗ «О физической культуре и спорте в Свердловской области»;

- Постановление главы Арамильского городского округа от 23.05.2011 года № 654 «Об утверждении Порядка разработки и проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа и утверждения соответствующих административных регламентов»;

- Устав Муниципального бюджетного учреждения «Центр развития спорта и туризма» Арамильского городского округа.

2.6. Ичерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- заявление по установленной форме (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- паспорт заявителя;

- копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта, если ребенок достиг 14-летнего возраста);

- медицинская справка о допуске к занятиям физкультурой и спортом;

- справка с места учебы ребенка;

- другие документы по необходимости.

2.7. Требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявитель должен иметь:

- спортивную форму;

- смennую обувь.

2.8. Ичерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- невыполнение требований пунктов 2.6. и 2.7.;

- обращение за получением муниципальной услуги лица в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и так далее) либо в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

- нарушение лицом правил общественного порядка;

- отсутствие технических условий и возможностей для организации услуг в учреждении;

- наличие медицинских противопоказаний к занятиям физкультурой и спортом.

Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если в документах, предоставленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Время ожидания для получения информации о муниципальной услуге при личном обращении потребителя не должно превышать 30 минут.

2.11. Заявление регистрируется в учреждении в день его предоставления, с документами предоставленными заявителем для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Площадь, занимаемая спортивными объектами, должна обеспечивать размещение работников и получателей услуги, соответствовать санитарным нормам и правилам, предъявляемым к таким объектам.

2.12.2. В учреждении должны соблюдаться правила пожарной безопасности, правила техники безопасности, стандарты и другие, утвержденные в установленном порядке нормативными документами, регламентирующие требования пожарной безопасности.

2.12.3. Наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи.

2.12.4. Учреждение должно быть оснащено спортивными тренажерами и оборудованием, спортивным инвентарем, современным аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых населению спортивных услуг.

2.12.5. Спортивные тренажеры, оборудование и аппаратуру (в соответствии с назначением помещений) следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять.

2.12.6. Оказание услуги должно сопровождаться гуманным и доброжелательным отношением работников учреждения к получателям услуги. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники учреждения должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей. Вторичные критерии: доступность услуги и доступность информации о муниципальной услуге.

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. При предоставлении муниципальной услуги «Доступ к закрытым спортивным объектам для спортивного использования» Муниципальным бюджетным учреждением «Центр развития спорта и туризма» Арамильского городского округа выполняются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» являются поступление заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документов в учреждение.

3.2.1. Специалист, ответственный за прием заявления и документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

3.2.2. Все документы предоставляются в оригинале и подлежат возврату заявителю.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы имеют надлежащее состояние;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют существенных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.2.5. Основанием для отказа в регистрации документов является несоответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.6. В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.2.7. В случае соответствия представленных в документе требованиям административного регламента производится регистрация заявления и документов.

3.2.8. Регистрация производится путем внесения в книгу учета документов записи о приеме документов в день их поступления в учреждения физической культуры и спорта.

3.2.9. В книге учета документов указывается:

- порядковый номер записи;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата и время приема с точностью до минуты;
- наименования документов;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- подпись заявителя.

3.2.10. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов и направление их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в регистрации заявления и документов.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию.

3.3.1. Специалист в течение 3 дней со дня регистрации осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

3.3.2. Специалист:

- устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;
- устанавливает право заявителя на принятие его в качестве получателя муниципальной услуги;
- устанавливает соответствие документов требованиям законодательства;
- проверяет надлежащее оформление документов.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги» является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, специалистом.

3.5. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 30 календарных дней со дня подачи гражданином заявления и документов.

3.5.1. Результатом административного действия является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Формами осуществления контроля являются процедуры внутреннего и внешнего контроля.

4.3. Внутренний контроль осуществляется директором Муниципального бюджетного учреждения «Центр развития спорта и туризма» Арамильского городского округа.

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль – по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления работ (услуг);
- плановый контроль – контроль по направлениям деятельности.

4.4. Выявленные недостатки по предоставлению муниципальных услуг анализируются и рассматриваются на комиссиях по служебному расследованию с принятием мер к их устранению.

4.5. Внешний контроль над исполнением муниципальной услуги осуществляется Председателем Комитета по культуре, спорту и молодежной политике Администрации Арамильского городского округа в части соблюдения качества муниципальной услуги путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- анализа обращений и жалоб граждан в Администрацию Арамильского городского округа.

4.6. Жалоба и заявление на некачественное исполнение услуг подлежат обязательной регистрации в зависимости от места поступления и рассмотрению директором или заместителем директора Муниципального бюджетного учреждения «Центр развития спорта и туризма» Арамильского городского округа, либо Председателем Комитета по культуре, спорту и молодежной политике Администрации Арамильского городского округа в 15-дневный срок с момента подачи жалобы, а их заявители дан письменный ответ от принятых мер.

4.7. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий