Проект

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» от 3 июня 2010 года № 1452 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование населению муниципальных физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 12 ноября 2010 года № 2750 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**постановляю:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» от 3 июня 2010 года №1452 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование населению муниципальных физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений», изложив приложение к постановлению в новой редакции (прилагается).
2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования «Город Саратов» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов» в сети Интернет
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить назаместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по социальной сфере.

Глава администрации муниципального

образования «Город Саратов» А.Л. Прокопенко

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Город Саратов»

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в пользование населению муниципальных

физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений»

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование населению муниципальных физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий участников отношений, возникающих при предоставлении услуги.

 Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (Административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление в пользование населению муниципальных физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений» (далее- Муниципальная услуга).

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее–Заявитель) являются физические и юридические лица, имеющие намерение получить в пользование физкультурно-оздоровительные и спортивные сооружения, принадлежащие на праве оперативного управления МАУ «ДФОСС», МОУДОД «ЦДЮСШ», МАОУДОД «СДЮСШОР№14» и праве хозяйственного ведения МУП «ФСК» (далее–физкультурно-оздоровительные и спортивные сооружения).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители (в отношении юридических лиц).

2.2. Наименование органа, и организаций предоставляющих муниципальную услугу.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является управление по физической культуре и спорту администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее–Управление). Муниципальная услуга предоставляется муниципальным автономным учреждением «Дирекция физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений» (далее – МАУ «ДФОСС»), муниципальным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Центральная детско-юношеская спортивная школа» (далее - МОУДОД «ЦДЮСШ»), муниципальным автономным образовательным учреждением дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва №14 «Волга» (далее -МАОУДОД «СДЮСШОР№14»), муниципальным унитарным предприятием «Физкультурно-спортивный комплекс» (далее–МУП «ФСК»).

Перечень физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений, их местонахождение, почтовый адрес, графики работы указаны в приложении №1 к Регламенту.

Дополнительную информацию о работе, правилах пользования физкультурно-оздоровительными и спортивными сооружениями можно получить:

- по адресам:

Управление по физической культуре и спорту администрации муниципального образования «Город Саратов»: Российская Федерация, г. Саратов, ул. Московская, 88;

МАУ «ДФОСС»: Российская Федерация, г. Саратов, ул. им. Чапаева В.И., 68/70, офис 305;

МОУДОД «ЦДЮСШ»: Российская Федерация, г. Саратов, ул. им. Чапаева В.И., 14/26;

МАОУДОД «СДЮСШОР№14 «Волга»: Российская Федерация, г.Саратов, площадь им. Орджоникидзе Г.К., 1.

МУП «ФСК»: Российская Федерация, г. Саратов, ул. им. Чернышевского Н.Г., 63;

- по телефонам:

Управление по физической культуре и спорту администрации муниципального образования «Город Саратов»: (8452) 264434, 273816; факс (8452) 277535;

 МАУ «ДФОСС»: (8452) 279108, 262376; факс (8452) 262323;

 МОУДОД «ЦДЮСШ»: (8452) 202320; факс (8452) 203911;

 МАОУДОД «СДЮСШОР№14 «Волга»: (8452) 961123;

 МУП «ФСК»: (8452) 200289; факс (8452) 294062;

- по электронной почте:

Электронный адрес управление по физической культуре и спорту администрации муниципального образования «Город Саратов»: komsportsar@mail.ru.

 Электронный адрес МАУ «ДФОСС»: mudfoss@mail.ru.

Электронный адрес МОУДОД «ЦДЮСШ» mudod\_ cdush@mail.ru.

 Электронный адрес МАОУ ДОД «СДЮСШОР№14 «Волга» volga.14@mail.ru.

Электронный адрес МУП «ФСК»: mupfsk@mail.ru.

График работы управление по физической культуре и спорту администрации муниципального образования «Город Саратов»:

- понедельник - пятница с 9.00 до18.00 (перерыв 13.00-14.00),

- суббота - воскресенье – выходные дни.

График работы МАУ «ДФОСС»:

- понедельник - пятница с 9.00 до18.00 (перерыв 13.00-14.00),

- суббота - воскресенье – выходные дни.

График работы МОУ ДОД «ЦДЮСШ»:

- понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00),

- суббота - воскресенье - выходные дни.

График работы МАОУ ДОД «СДЮСШОР№14 «Волга»:

- понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00),

- суббота - воскресенье - выходные дни.

График работы МУП "ФСК":

- понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00),

- суббота - воскресенье - выходные дни.

 - на информационных стендах, расположенных в МАУ «ДФОСС», МУП «ФСК», МАОУ ДОД «СДЮСШОР№14 «Волга», МОУДОД «ЦДЮСШ», физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружениях.

 2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление населению в пользование физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- для физических лиц - не должен превышать 30 минут с момента обращения и предоставления заявителем документов, указанных в п.2.6 Регламента.

- для юридических лиц – не позднее 5 рабочих дней с момента подачи письменного заявления.

- для граждан, пользующихся льготами на предоставление услуг плавательного бассейна МУП «ФСК» - не должен превышать 15 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для обеспечения муниципальной услуги.

 Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

 прием и регистрация документов – 20 минут;

 принятие решения о предоставлении права или об отказе в предоставлении права на предоставление услуг плавательного бассейна МУП «ФСК» - 15 рабочих дней;

 формирование документов для посещения плавательного бассейна МУП «ФСК» – 5 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета № 202, 08.10.2003 г., Парламентская газета №186, 08.10.2003, Собрание законодательства Российской Федерации №40, 06.10.2003, ст.3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета №5247, 30.07.2010 г.);

 - Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Российская газета № 276, 8.12.2007 г., Парламентская газета №178-180, 14.12.2007 г., Собрание законодательства Российской Федерации №50, 10.12.2007 г., ст.6242);

- Приказом Минспорттуризма РФ от 14.09.2010 года №977 «Об утверждении рекомендаций по использованию спортивной инфраструктуры»;

* Правилами пользования физкультурно-оздоровительными и спортивными сооружениями, утверждаемыми руководителями МАУ «ДФОСС», МОУДОД «ЦДЮСШ», МАОУДОД «СДЮСШОР№14» и МУП «ФСК».

- Решением Саратовской городской Думы от 06.09.2012 года № 17-211 «Об утверждении перечня категорий граждан, пользующихся льготами на предоставление услуг плавательного бассейна муниципального унитарного предприятия «Физкультурно-спортивный комплекс» (газета "Саратовская панорама - спецвыпуск" от 10 сентября 2012 г. N 99 (902)

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление по установленной форме (для юридических лиц) на фирменном бланке организации, подписанное руководителем юридического лица, в двух экземплярах (приложение №2 к Регламенту);

- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (доверенность),

Гражданами, пользующимися льготами на предоставление услуг плавательного бассейна муниципального унитарного предприятия «Физкультурно-спортивный комплекс» (инвалиды 1 и 2 группы), зарегистрированными по месту жительства в городе Саратове, к заявлению прилагаются следующие документы:

- заявление, в двух экземплярах (приложение № 3 к Регламенту)

- паспорт гражданина России (подлинник и копия);

- пенсионное удостоверение (подлинник и копия);

- справка, подтверждающая факт установления инвалидности (подлинник и копия);

- справка из лечебно-профилактического учреждения об отсутствии противопоказаний к занятиям плаванием.

К заявлению прилагается письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных (Приложение № 4 к Регламенту).

Детям дошкольного и младшего школьного возраста (до 14 лет) в обязательном порядке требуется медицинская справка, в которой должно быть заключение врача-педиатра о состоянии здоровья и анализ о результатах паразитологического обследования на яйца-глист и энтеробиоз:

- перед приемом в плавательную группу (секцию) бассейна, в дальнейшем не менее 1 раза в три месяца;

- при разовых посещениях - перед каждым посещением, если разрыв между ними более двух месяцев.

Спортсмены (действующие воспитанники детско-юношеских спортивных школ и специализированных детско-юношеских спортивных школ олимпийского резерва) возрастом до 14 лет при оформлении абонемента предъявляют медицинскую книжку, оформленную в спортивном диспансере.

- утвержденный руководителем юридического лица (заявителем) список воспитанников муниципальных детско-юношеских спортивных школ и специализированных детско-юношеских спортивных школ олимпийского резерва (для юридических лиц - муниципальных детско-юношеских спортивных школ и специализированных детско-юношеских спортивных школ олимпийского резерва).

 Запрещается требовать от заявителя предоставления иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом.

 Документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

 2.7. Основанием отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для получения муниципальной услуги является несогласие заявителя выполнять правила пользования физкультурно-оздоровительными и спортивными сооружениями.

 При приеме заявления и документов на посещение плавательного бассейна муниципального унитарного предприятия «Физкультурно-спортивный комплекс» у граждан, пользующихся льготами (инвалидов 1 и 2 группы) отказывается в случае:

- несоответствия документов требованиям, установленным подразделом 2.6. Административного регламента, неполноты представленных документов;

- противопоказаний к посещению плавательного бассейна по состоянию здоровья;

- отсутствия у заявителя регистрации по месту жительства в городе Саратове.

 2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- наличие медицинских противопоказаний, указанных в медицинской справке;

- не предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента;

- нахождение заявителя в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- отсутствие у заявителя абонемента (пропуска), дающего право пользования муниципальными спортивными сооружениями.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется:

- на платной основе в соответствии с тарифами на услуги, утвержденными постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов»;

- на бесплатной основе за счет средств бюджетного финансирования. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе:

- воспитанникам муниципальных детско-юношеских спортивных школ и специализированных детско-юношеских спортивных школ олимпийского резерва на спортивных сооружениях, принадлежащих на праве оперативного управления МАУ «ДФОСС», МОУДОД «ЦДЮСШ», МАОУДОД «СДЮСШОР№14», в рамках выполнения, установленного управлением по физической культуре и спорту администрации муниципального образования «Город Саратов» муниципального задания;

- гражданам, пользующихся льготами на предоставление услуг плавательного бассейна муниципального унитарного предприятия «Физкультурно-спортивный комплекс» (инвалиды 1 и 2 группы):

- плавательная дорожка в большой ванне плавательного бассейна (абонемент (пропуск) для взрослых - индивидуальное посещение 2 раза в неделю по дням во вторник и четверг);

- восстановительный центр плавательного бассейна - 1 раз в неделю во вторник.

 Время предоставления муниципальной услуги - в 12-00 часов и 12 часов 45 минут.

Предоставление муниципальной услуги в плавательном бассейне муниципального унитарного предприятия «Физкультурно-спортивный комплекс» гражданам, пользующихся льготами (инвалиды 1 и 2 группы), осуществляется в пределах выделенных сумм из бюджета, предусмотренных на возмещение выпадающих доходов.

 2.10. Максимальный срок при устном обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.11. Срок регистрации письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 Срок регистрации письменного заявления не должен превышать 15 минут.

 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги, местам ожидания, информационным стендам с образцами для заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-экологическим нормам и правилам.

Физкультурно-оздоровительные и спортивные сооружения оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- необходимым спортивным инвентарем.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ограниченным возможностями к местам предоставления муниципальной услуги, физкультурно-оздоровительные и спортивные сооружения оборудуются пандусами, поручнями и кнопками вызова персонала.

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 физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений.

В каждом физкультурно-оздоровительном и спортивном сооружении на информационном стенде размещаются правила пользования физкультурно-оздоровительным и спортивным сооружением.

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

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями.

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

На информационных стендах должна быть размещена следующая информация на русском языке:

- полное наименование, местонахождение, телефоны, график работы организаций осуществляющих предоставление муниципальной услуги, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- перечень оказываемых услуг;

- условия предоставления муниципальной услуги, включая стоимость в рублях, если услуга предоставляется на платной основе;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

- извлечения из текста регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги);

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги;

- правила пользования физкультурно-оздоровительными и спортивными сооружениями;

- правила техники безопасности по эксплуатации оборудования, снаряжения и инвентаря;

- правила поведения при возникновении чрезвычайной ситуации;

- о месте нахождения пункта медицинской помощи.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

 Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной и полной.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной и ее можно получить в порядке предварительного консультирования.

Предварительное консультирование по вопросам получения муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги;

- посредством обращения заявителя в адрес исполнителя муниципальной услуги по электронной почте;

- посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации – <http://www.saratovmer.ru> (далее официальный сайт), официальном печатном издании муниципального образования «Город Саратов».

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг- [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области – [www.pgu.saratov.gov.ru](http://www.pgu.saratov.gov.ru), и на информационных стендах в местах ее предоставления.

 Устное консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными работниками и руководителями МАУ «ДФОСС», МОУДОД «ЦДЮСШ», МАОУДОД «СДЮСШОР№14», МУП «ФСК» при личном обращении или по телефону.

При устном консультировании по телефону ответственные работники и руководители МАУ «ДФОСС», МАОУДОД «СДЮСШОР№14», МОУДОД «ЦДЮСШ», и МУП «ФСК» 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 их компетенции 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.

 При предварительном консультировании представляется следующая информация:

- о месте нахождения физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений;

- о графике работы физкультурно-оздоровительных и 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.

 Работники и руководители МАУ «ДФОСС», МОУДОД «ЦДЮСШ», МАОУДОД «СДЮСШОР№14» и МУП «ФСК», осуществляющие устное консультирование путем личного приема, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы.

 Письменные обращения физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменные обращения юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

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

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

- прием заявителей и регистрация документов;

- оплата муниципальной услуги и оформление абонемента (пропуска);

- медицинское освидетельствование (при посещении бассейна);

-предоставление физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений в пользование.

3.2. Прием заявителей и регистрация документов (от юридических лиц).

 3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является устное обращение (для физических лиц) или подача письменного заявления (для юридических лиц) ответственному работнику физкультурно-оздоровительного и спортивного сооружения, уполномоченному на осуществления деятельности по приему и регистрации документов (далее - Работник) с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента.

 3.2.2. Работник производит ознакомление заявителя с правилами пользования физкультурно-оздоровительными и спортивными сооружениями. В случае несогласия заявителя с правилами пользования физкультурно-оздоровительными и спортивными сооружениями отказывает ему в приеме и регистрации заявления в устной форме.

 3.2.3. При устном обращении заявителя и его согласия с правилами пользования физкультурно-оздоровительными и спортивными сооружениями Работник направляет заявителя в кассу для оплаты муниципальной услуги и оформления абонемента (пропуска).

 3.2.4. При поступлении письменного заявления от юридического лица ответственный Работник регистрирует его путем внесения записи в книгу регистрации входящих документов с указанием:

- порядкового номера записи;

- даты приема заявления;

- данных о заявителе;

- цели обращения заявителя.

 3.2.5. После регистрации письменного заявления Работник в течение одного дня передает данное заявление с пакетом прилагаемых документов (при их наличии) руководителю учреждения (предприятия) для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) в пользование физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений.

 3.2.6. В случае предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента не в полном объеме, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

 3.2.7. Руководитель учреждения (предприятия) в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы (при их наличии) и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

 3.2.8. О результатах принятого решения заявитель информируется Работником.

 3.2.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры для физических лиц- 10 минут, для юридических лиц- 3 рабочих дня с момента подачи заявления.

 3.3. Прием заявителей и регистрация документов (от граждан, пользующихся льготами на предоставление услуг плавательного бассейна муниципального унитарного предприятия «Физкультурно-спортивный комплекс» (инвалиды 1 и 2 группы).

3.3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя в муниципальное унитарное предприятие «Физкультурно-спортивный комплекс» с комплектом документов, необходимых для рассмотрения вопроса о посещении плавательного бассейна.

Ответственность за прием и регистрацию документов несет специалист муниципального унитарного предприятия «Физкультурно-спортивный комплекс».

Специалист, ответственный за прием заявления и документов для рассмотрения вопроса о посещении плавательного бассейна:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, гражданство, регистрацию по месту жительства;

проверяет наличие всех необходимых для исполнения муниципальной услуги документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подразделе 2.6. Административного регламента;

проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в подразделе 2.6. Административного регламента.

Если в заявлении не полностью записаны фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес специалист, ответственный за прием заявления и документов, указывает на это заявителю и предлагает ему дописать недостающее, оказывает помощь в написании заявления.

 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подразделе 2.6 Административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о посещении плавательного бассейна, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

 При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов для рассмотрения вопроса о посещении плавательного бассейна, специалист, ответственный за прием заявления и документов, формирует перечень выявленных препятствий для рассмотрения вопроса о посещении плавательного бассейна и передает его заявителю.

 При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием заявления и документов, заполняет его самостоятельно с последующим представлением на подпись заявителю.

 Общий максимальный срок приема документов от заявителей и их представителей не может превышать 20 минут.

Процедура заканчивается для заявителя получением уведомления о приеме документов.

Пакет документов формируется на каждого получателя муниципальной услуги.

3.3.2. Принятие решения о посещении плавательного бассейна.

Процедура рассмотрения вопроса о посещении плавательного бассейна включает выполнение следующих действий: проверку права заявителя на посещение плавательного бассейна, формирование пакета документов и принятие решения о предоставлении права (отказе в предоставлении права) на посещение плавательного бассейна.

Общий максимальный срок выполнения действия не может превышать 15 рабочих дней.

3.3.3. Формирование документов для предоставления права на посещение плавательного бассейна.

Специалист, ответственный за прием заявлений и документов, ежемесячно формирует группу инвалидов «Здоровье» из граждан, получающих льготы на предоставление услуг плавательного бассейна муниципального унитарного предприятия «Физкультурно-спортивный комплекс» (инвалиды 1 и 2 группы).

Для подтверждения факта предоставления муниципальной услуги гражданам, получающим льготы, специалист ежемесячно оформляет табель учета посещаемости группы инвалидов «Здоровье».

Общий максимальный срок выполнения действия не может превышать 5 рабочих дней.

 **3.4. Оплата муниципальной услуги и оформление абонемента (пропуска).**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие Работником (руководителем) МАУ «ДФОСС», МОУДОД «ЦДЮСШ», МАОУДОД «СДЮСШОР№14», МУП «ФСК» решения о предоставлении муниципальной услуги.

Заявители - физические лица производят оплату муниципальной услуги в кассу физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений. Ответственный работник оформляет абонемент (пропуск) и выдает заявителю документ, подтверждающий факт оплаты муниципальной услуги.

В случае наличия у заявителя оснований для получения муниципальной услуги на бесплатной основе, в соответствии с пунктом 2.9 Регламента, Работник оформляет абонемент (пропуск) без оплаты муниципальной услуги

Юридические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, заключают письменный договор и производят оплату по безналичному расчету на расчетный счет МАУ «ДФОСС», МОУДОД «ЦДЮСШ», МАОУДОД «СДЮСШОР№14», МУП «ФСК» или наличным расчетом в кассу.

 Максимальный срок исполнения административной процедуры для физических лиц- 10 минут, для юридических лиц- 2 рабочих дня.

3.4. Медицинское освидетельствование (при посещении бассейна).

 Медицинское освидетельствование проводится при обращении заявителя о посещении бассейна.

Медицинское освидетельствование заявителя осуществляется визуально медицинским работником физкультурно-оздоровительного и спортивного сооружения на наличие признаков заболеваний, препятствующих посещению бассейна.

Медицинский работник осуществляет проверку наличия медицинской справки у детей до 14 лет, а также срок ее выдачи и действия.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги медицинский работник допускает заявителя к пользованию бассейном, подписывает абонемент и заверяет свою подпись печатью.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 минут.

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

Получение абонемента (пропуска) является основанием для получения заявителем муниципальной услуги.

Использование физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений разрешается лицам, имеющим при себе абонемент (пропуск) с вклеенной в него личной фотографией размером (3х4 см), заверенный подписью и печатью медицинского работника (по необходимости) в указанные время и периоды посещения.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется управлением по физической культуре и спорту администрации муниципального образования «Город Саратов».

Полнота и качество представления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2. Работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба заявителей подается и рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Начальник управления

по физической культуре и спорту администрации

муниципального образования «Город Саратов» Н.В. Кузнецов

Приложение № 1 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в пользование населению муниципальных

физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений»

Перечень физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений, принадлежащих на праве оперативного управления МАУ «ДФОСС»,

МАОУ ДОД «СДЮСШОР№14 «Волга», МОУДОД «ЦДЮСШ»

и праве хозяйственного ведения МУП «ФСК»

- СЦ «Торпедо», 410039, г. Саратов, Ново-Астраханское шоссе, 56,

тел. 45-61-16;

- ФОК «Заводской», 410048, г. Саратов, ул. Парковая, 51, тел. 95-36-70;

- СК «Строитель», 410039, г. Саратов, ул. им. Азина В.М., 14 «а»,

тел.92-98-35;

- СЦ «Атлант», 410039, г. Саратов, ул. Крымская, 21, тел. 94-93-19;

- СЦ «Сокол», 410052, г.Саратов, ул.Мира, 15, тел.35-17-48;

- СЦ «Юный десантник», 410052, г. Саратов, просп. им. 50 лет Октября, 126, тел. 35-42-17;

- СЦ «Ходьбы и бега «Сокол», 410052, г. Саратов, ул. Мира, 17 «а»,

тел. 35-27-95;

- ФОК «Солнечный», 410035, г. Саратов, ул. им. Чехова А.П., 9,

тел. 45-70-85;

- Стадион «Авангард», г. Саратов, ул. Танкистов;

- Лыжный стадион, г. Саратов, 5-я Дачная;

- Стадион «Спартак», г. Саратов, ул. Дегтярная, 12;

График работы: ежедневно с 7.00 час. до 22.00 час. без перерыва на обед и выходных дней.

- Стадион «Салют», г.Саратов, ул.Олимпийская,1;

- Стадион «Волга», г.Саратов, пр-т Энтузиастов, 1.

График работы: ежедневно с 7.00 час. до 22.00 час. без перерыва на обед и выходных дней.

- Спортивный комплекс, 410017, г. Саратов, Ильинская площадь, 1; тел. 20-06-06; 20-38-05;

- Спортивный комплекс, 410022, г. Саратов, проспект Энтузиастов, 90 тел.92-35-05,92-37-01

- Спортивный комплекс, 410057, г. Саратов, ул. Огородная, 31 «А», тел. 92-35-05; 92-37-01;

- Спортивный комплекс, 410022, г.Саратов, ул.Азина, 51 «В», тел. 54-29-84; 92-35-05, 92-37-01;

График работы: ежедневно с 7.00 час. до 22.00 час. без перерыва на обед и выходных дней.

-плавательный бассейн «Саратов»: 410004, г. Саратов, ул. им. Чернышевского Н.Г., 63. График работы: ежедневно с 7.00 час. до 22.00 час. без перерыва на обед и выходных дней. Тел.: 29-30-09.

- дворец спорта: 410004, г. Саратов, ул. им. Чернышевского Н.Г., 63. График работы: ежедневно с 7.00 час. до 22.00 час. без перерыва на обед и выходных дней. Тел.: 29-40-74.

- шахматный клуб: Саратов, ул. им. Рахова В.Г., 91/101. График работы: ежедневно с 9.00 час. до 21.00 час. без перерыва на обед и выходных дней. Тел.: 52-46-20.

Приложение № 2 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в пользование населению муниципальных

физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору

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

*(полное наименование заявителя)*

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

 *(полное наименование физкультурно-оздоровительного и спортивного сооружения)*

в сроки с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

место расположения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(адрес спортивного сооружения)*

 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 Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в пользование населению муниципальных

физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений»

Генеральному директору муниципального унитарного предприятия «Физкультурно-спортивный комплекс»

М.Г. Воробьеву

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО

проживающего (ая) по адресу:

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

категория\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 В соответствии с решением Саратовской городской думы от 06.09.2012 г. № 17-211 «Об утверждении перечня категорий граждан, пользующихся льготами на предоставление услуг плавательного бассейна муниципального унитарного предприятия «Физкультурно-спортивный комплекс», прошу включить меня в группу инвалидов «Здоровье», на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 год.

Дата Подпись

РАСПИСКА

Заявление гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер личного дела | Принял |
| Дата приема заявления | Подпись специалиста |
|  |  |  |

Перечень документов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование населению муниципальных физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений»

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМЕННОГО СОГЛАСИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Генеральному директору муниципального унитарного предприятия «Физкультурно-спортивный комплекс»

М.Г. Воробьеву

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО

проживающего (ая) по адресу:

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Фамилия, имя, отчество заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предъявленный документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Наименование организации – Муниципальное унитарное предприятие «Физкультурно-спортивный комплекс» (далее – МУП «ФСК»), 410004, г.Саратов, ул.Чернышевского ,63

3. Цель обработки Персональных данных – предоставление муниципальной услуги.

4. Перечень Персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, пол, возраст, адрес, гражданство, сведения об образовании, контактная информация (номера домашнего и мобильного телефонов), паспортные данные (биометрические персональные данные), сведения о семейном положении, состоянии здоровья, любые иные данные, которые могут потребоваться МУП «ФСК» в связи с осуществлением целей, указанных в п.3 настоящего документа.

5. Перечень действий с Персональными данными – обработка Персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение Персональных данных.

 При обработке Персональных данных принимаются необходимые организационные и технические меры для защиты Персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения Персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

 Заявитель уведомлен, что он (она) в любой момент времени, письменно обратившись в Управление, может ознакомиться с Персональными данными, обратиться с просьбой о предоставлении дополнительной информации в отношении хранения и обработки Персональных данных, или же потребовать внесения любых необходимых изменений в Персональные данные для их уточнения.

 6. Срок действия согласия – 5 лет.

 7. Порядок отзыва согласия – Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направленного в Управление письменного уведомления не менее чем на 90 (девяносто) дней до предполагаемой даты отзыва настоящего согласия. Заявитель согласен на то, что в течение указанного срока Управление не обязано прекращать обработку Персональных данных и уничтожать Персональные данные Заявителя. По истечении данного периода Управление прекращает обработку Персональных данных заявителя и удаляет их из электронной базы данных.

 Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях (личные дела отдельных категорий граждан), хранятся в архиве Управления до истечения срока, установленного для хранения данного вида документов действующим законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О)