О внесении изменений в постановление

администрации города Благовещенска

от 13.05.2013 года № 2461 «Об утверждении

административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление в

пользование физкультурно-оздоровительных

и спортивных сооружений»

В соответствии с пунктом 3.1 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановлением администрации города Благовещенска от 24.12.2015 № 4652 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями города Благовещенска, подведомственными администрации города Благовещенска, в качестве основных видов деятельности»,

**постановляю:**

1.Внести постановление администрации города Благовещенска от 13.05.2013 года № 2461 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в пользование физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений» следующие изменения:

1.1. В наименовании постановления, в пункте 1 постановления слова «Предоставление в пользование физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений» заменить словами «Выполнение работ по обеспечению доступа к закрытым спортивным объектам для свободного пользования в течение ограниченного времени»;

1.2. Приложение к постановлению «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в пользование физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Благовещенск» и подлежит размещению на официальном сайте администрации города Благовещенска и в реестре муниципальных услуг города Благовещенска.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра города Благовещенска С.В. Яковлеву.

Мэр города Благовещенска В.С.Калита

Приложение

к постановлению администрации

города Благовещенска

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2016 года №\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выполнение работ по обеспечению доступа к закрытым спортивным объектам для свободного пользования в течение ограниченного времени»**

### 

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и обеспечения доступности муниципальной услуги «Выполнение работ по обеспечению доступа к закрытым спортивным объектам для свободного пользования в течение ограниченного времени» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выполнение работ по обеспечению доступа к закрытым спортивным объектам для свободного пользования в течение ограниченного времени».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное учреждение спортивно-оздоровительный комплекс «Юность» (далее учреждение).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выполнение работ по обеспечению доступа к закрытым спортивным объектам для свободного пользования в течение ограниченного времени;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Заявитель имеет право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

- для физических лиц - не должен превышать 30 минут с момента обращения и представления заявителем документов, указанных в [п. 2.7](consultantplus://offline/ref=20CF9FD6BB136B9B71CE388612F7A05FE50173AA4AF6755BC030AF6165BC4CE8A6E4C19F4D2113035ABA81R7lCC) Регламента;

- для юридических лиц - не позднее 5 рабочих дней со дня подачи письменного заявления.

2.6. Нормативно-правовая база для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав   
потребителей";

Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ "О пожарной безопасности";

Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Устав муниципального образования города Благовещенска;

Правила пожарной безопасности для спортивных сооружений   
(ППБ-0-148-87), утвержденные МВД СССР 25.12.87, Госкомспортом СССР 11.01.1988;

Санитарно-эпидемиологические требования к размещению, устройству и содержанию объектов спорта, утвержденные Главным государственным санитарным врачом РФ от 28.09.2015 № 61.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги:

- заявка на предоставление муниципальной услуги по установленной форме (для юридических лиц) с указанием названия, места, времени, даты проведения мероприятия, количества участников, ответственного лица и номер контактного телефона (приложение № 2), для физических лиц – устно или в письменной форме;

- документ, подтверждающий оплату муниципальной услуги в соответствии с тарифами (за исключением категорий граждан, для которых услуга предоставляется бесплатно);

- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица (доверенность);

- детям до 16 лет - медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для занятий в тренажерном зале и заявление родителей (опекунов, попечителей), о разрешении посещения тренажерного зала;

- для детско-юношеских спортивных школ - утвержденный руководителем юридического лица (заявителем) список воспитанников ДЮСШ;

- детям, находящимся в организациях для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – медицинскую справку об отсутствии противопоказаний для занятий в тренажерном зале и заявление администрации организации о разрешении посещения тренажерного зала;

- лицам, являющимся инвалидом – документы, подтверждающие статус инвалида;

- лицам, являющимся ветераном спорта - удостоверение ветерана спорта;

- детям из многодетной семьи - справка о составе семьи.

Запрещается требовать от заявителя представления иных документов, не предусмотренных настоящим Регламентом.

Документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

ненадлежащее оформление заявителем заявки на предоставление муниципальной услуги;

наличие в заявке исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать ее содержание

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

наличие медицинских противопоказаний, указанных в медицинской

справке;

отсутствие документа об оплате муниципальной услуги при предоставлении услуги на платной основе;

по техническим причинам (авария, отсутствие воды или электроэнергии);

проведение соревнований на указанную заявителем дату по ранее заключенным договорам;

нахождение заявителя в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

несогласие заявителя выполнять правила пользования физкультурно-оздоровительными и спортивными сооружениями.

2.10. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимает директор учреждения либо лицо, его замещающее. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть обоснованным.

2.11. Предоставление муниципальной услуги без взимания платы осуществляется в соответствии с муниципальным заданием. Услуга предоставляется на бесплатной основе следующим категориям:

- детям, находящимся в организациях для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- детям, находящимся под опекой (попечительством);

- детям из многодетных семей;

- инвалидам, включая детей-инвалидов;

- ветеранам спорта.

Для беспрепятственного получения услуги на базе муниципального учреждения спортивно-оздоровительного комплекса «Юность» инвалидам обеспечены следующие условия:

1) в помещении спортивного комплекса имеется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам в которых предоставляется услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика.

В связи с организацией на базе учреждения городского Центра тестирования по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» проводится на бесплатной основе тестирование граждан по выполнению видов испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта.

На платной основе муниципальная услуга предоставляется согласно прейскуранту цен МУ СОК «Юность».

Тарифы на услуги, предоставляемые МУ СОК «Юность»:

**Универсальный игровой зал:**

(за 1 час занятий)

- для групповых занятий с детьми 550 рублей

- для групп здоровья без инструктора (до 18 лет) 1500 рублей

- для групп здоровья с инструктором (до 18 лет) 2000 рублей

- для групповых занятий взрослых (от 18 лет) 2000 рублей

- для проведения соревнований 3000 рублей

**Тренажерный зал:**

- для занятий (до 18 лет) с 08-00 до 17-00 70 рублей

- для занятий (от 18 лет) с 08-00 до 17-00 200 рублей

- для занятий с 17-00 до 21-00 250 рублей

- индивидуальное занятие с инструктором 350 рублей

- стоимость абонемента на месяц 2000 рублей

**Фитнес-зал:**

- для групповых занятий 1100 рублей

- для индивидуальных занятий 1500 рублей

**Футбольное поле:**

предоставление футбольного поля 3600 рублей

предоставление 1/2 футбольного поля 1800 рублей

предоставление 1/4 футбольного поля 900 рублей

**Спортивная игровая площадка:**

предоставление для проведения соревнований 1500 рублей

**Хоккейная коробка:**

предоставление для проведения соревнований 2000 рублей

**Открытая спортивная площадка для мероприятий на свежем воздухе:**

предоставление для проведения соревнований 200 рублей

(с человека)

**Услуги по сопровождению соревнований и проката:**

(за 1 час)

- ледянка 50 рублей

|  |
| --- |
| - посещение со своими коньками (дети до 7 лет) бесплатно  - посещение со своими коньками 100 рублей  - прокат коньков 150 рублей  - лыжи (1пара) 200 рублей  - ракетка для тенниса (1пара) 500 рублей  - ракетка бадминтон (1пара) 600 рублей  - стол для тенниса 700 рублей  - пьедестал 700 рублей  - табло электрическое 1000 рублей  - борцовский ринг 1500 рублей  - татами 1500 рублей  - ковер борцовский 1500 рублей  - ворота футбольные (в комплекте) 1500 рублей  - баскетбольные стойки (в комплекте) 1500 рублей  - услуги гардеробщика 1500 рублей  - услуги звукооператора 1800 рублей |

**Услуги по оказанию организации тренировочного процесса**

**по подготовке к тестированию по выполнению видов испытаний**

**(видов) и нормативов ВФСК ГТО:**

(за 1 час)

- предоставление сектора для прыжков в длину 50 рублей

сектора для метания гранат 60 рублей

- предоставление беговых дорожек 200 рублей

- предоставление многофункциональной стойки 300 рублей

**Услуги туристической базы «Дача»:**

**-** предоставление койко-мест 1 категории 4000 рублей

- предоставление койко-мест 2 категории 3500 рублей

- предоставление беседок для отдыха (почасовая) 2000 рублей

- въезд на территорию одной машины 350 рублей

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявки на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.14. Срок регистрации письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. 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 инвентарём.

Помещения для ожидания предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами. В учреждении должны быть размещены информационные стенды с образцами заявлений, перечнями необходимых документов, оснований для отказа в принятии документов или предоставлении муниципальной услуги и иной информацией. Места для заполнения заявок должны обеспечиваться канцелярскими товарами. При организации рабочих мест специалистов учреждения должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода заявителей из помещения при необходимости.

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

2.16. Показателем доступности муниципальной услуги является общая информированность заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (информация на информационных стендах и (или) возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

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

Предварительное консультирование по вопросам получения муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- в устной форме на личном приёме 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;

Устное консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками и директором учреждения при личном обращении или по телефону.

При устном консультировании по телефону работники и директор учреждения должны назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

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

2.17. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя;

полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с настоящим административным регламентом;

результативность (эффективность) предоставления муниципальной услуги, оцениваемая различными методами.

2.18. Иные требования.

«Информация об услуге размещена в электронном виде на Едином Портале государственных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru> и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области [www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru)» ,также на официальном сайте администрации города Благовещенска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.admblag.ru>) .

«На портале обеспечена возможность загрузки бланка заявления на компьютер получателя услуги.

На базе многофункционального центра услуга не предоставляется.

Организация контроля за предоставлением муниципальной услуги на территории муниципального образования – город Благовещенск осуществляется управлением по физической культуре, спорту и делам молодежи администрации города Благовещенска (далее - управление).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место нахождения | График работы | Телефон/факс приемной | Адрес в сети Интернет |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Управление | | | |
| Ленина ул.,  д. 97, Благовещенск, 675000 | понедельник- пятница  09.00-18.00  (обед 13.00-14.00)  выходные дни - суббота, воскресенье | 8(4162) 991-766, 991-753 | [www.admblag](http://www.admblag) .ru |
| 2. МУ СОК «Юность» | | | |
| Краснофлотская, ул., д. 6, Благовещенск, 675002 | понедельник- воскресенье  08.00-20.00  (обед 12.00-13.00) | 8(4162) 491-840 (факс); 491-829 | [yunost78@mail.ru](mailto:yunost78@mail.ru) |

**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 и регистрация обращения;

- рассмотрение обращения;

- заключение договора об оказании услуги (для физических лиц – выдача абонемента).

Последовательность административных процедур указана в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

3.2. Основанием для начала административной процедуры - прием и регистрация обращения является обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист учреждения ознакамливает заявителя с правилами пользования физкультурно-оздоровительными и спортивными сооружениями. В случае несогласия заявителя с правилами пользования физкультурно-оздоровительными и спортивными сооружениями муниципальная услуга не предоставляется, о чем сообщается заявителю. Обращение регистрируется в книге входящей документации муниципального учреждения.

Максимальное время приема заявителя - 15 минут.

3.3. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение обращения является правильно заполненная заявка в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента или устное обращение.

Срок рассмотрения обращения директором учреждения, иным уполномоченным лицом не должен превышать 5 (пять) рабочих дней.

В случае ненадлежащего оформления заявки специалист учреждения информирует заявителя и разъясняет ему причины отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя о результатах рассмотрения заявки может осуществляться посредством телефонного сообщения либо иным

предусмотренным в учреждении способом.

3.4. Основанием для начала административной процедуры - заключение договора об оказании услуги (выдача абонемента) является положительный результат рассмотрения обращения руководителем учреждения.

Специалист учреждения оформляет договор об оказании услуги с заявителем и выдает заявителю абонемент.

Получение абонемента является основанием для получения заявителем муниципальной услуги.

Физкультурно-оздоровительные и спортивные сооружения предоставляются в пользование лицам, имеющим при себе оформленный надлежащим образом абонемент в указанные периоды посещения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель структурного подразделения администрации города Благовещенска, курирующий муниципальное учреждение- начальник управления по физической культуре, спорту и делам молодежи администрации города Благовещенска.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления по физической культуре, спорту и делам молодежи администрации города Благовещенска, курирующего муниципальное учреждение, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента специалистами муниципального учреждения спортивно-оздоровительного комплекса «Юность».

4.3. В ходе текущего контроля проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (по конкретным обращениям заявителей).

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также решений, принятых ими при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа администрации, а также должностного лица или муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 Амурской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или путем направления письменного обращения.

5.4. Запись заявителей на личный прием к начальнику управления по физической культуре, спорту и делам молодежи администрации города Благовещенска, курирующего муниципальное учреждение, осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, размещенным на интернет-сайте.

Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием с

жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве начальника управления по физической культуре, спорту и делам молодежи администрации города Благовещенска.

5.5. Содержание устной жалобы заносится в журнал личного приема заявителей. Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на

жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

наименование органа, в который направляется жалоба, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица или специалиста (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действий (бездействия);

сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

5.9. К письменной жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.12. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не направляется.

5.13. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, должностное лицо, уполномоченное принимать решение, вправе оставить жалобу без ответа по   
существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.14. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.16. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение №1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выполнение работ по обеспечению доступа к закрытым спортивным объектам для свободного пользования в течение ограниченного времени»

**БЛОК–СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

Рассмотрение заявки

ДА

НЕТ

Заключение договора об оказании услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление акта выполненных работ (оказанных услуг)

Приложение №2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выполнение работ по обеспечению доступа к закрытым спортивным объектам для свободного пользования в течение ограниченного времени»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Директору МУ СОК «Юность»

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

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

*(полное наименование заявителя)*

Прошу обеспечить доступ к закрытым спортивным объектам для

свободного пользования в течение ограниченного времени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

*(наименование и адрес спортивного или другого объекта)*

О результатах рассмотрения заявления прошу информировать меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается способ: факс, почтовый адрес, по телефону)*

Приложение:

Ф.И.О. и подпись заявителя

дата

Согласовано:

Заместитель мэра города Благовещенска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А.Косолапов

«\_\_\_» марта 2016 г.

Заместитель мэра города Благовещенска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В.Яковлева

«\_\_\_» марта 2016 г.

Начальник правового управления

администрации города Благовещенска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.В.Дрегваль

«\_\_\_» марта 2016 г.

Начальник Управления по физической

культуре, спорту и делам молодежи

администрации города Благовещенска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.Г.Кутека

«\_\_\_» марта 2016 г.

Директор МУ СОК «Юность»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Мамонтов

«\_\_\_» марта 2016 г.

Лист рассылки к постановлению

1. Управление ДОУ- 1 экз. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Управление по физической культуре,

спорту и делам молодежи- 1 экз.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Финансовый отдел- 1 экз. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. МУ СОК « Юность»- 1 экз.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_