

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.06.2014 г. № 1174

п.Шексна

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение условий для развития массового спорта»

В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления по предоставлению муниципальных услуг в сфере физической культуры и массового спорта, в соответствии с постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 22.02.2011 года № 242 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления от 22.10.2013 г. № 1835), ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 29, 32 Устава Шекснинского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение условий для развития массового спорта» (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в газете «Звезда» и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

Первый заместитель главы администрации  
Шекснинского муниципального района

А.В. Зелянин.

Утвержден Постановлением  
администрации Шекснинского  
муниципального района  
от «25» июня 2014 г. № 1174

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УСЛОВИЙ ДЛЯ РАЗВИТИЯ МАССОВОГО СПОРТА»**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
    - 1.1. Предмет административного регламента
    - 1.2. Указание на заявителей
    - 1.3 Требования к порядку информирования
  2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
    - 2.1. Наименование муниципальной услуги
    - 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу
    - 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги
    - 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
    - 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
    - 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащий предоставлению заявителем.
    - 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
    - 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
    - 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания
    - 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
    - 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
    - 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги
    - 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
  3. Административные процедуры
  4. Формы контроля за исполнением административного регламента
  5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, директора Учреждения, а также муниципальных служащих
- Приложение № 1  
Приложение № 2  
Приложение № 3

## Раздел 1. Общие положения.

### 1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение условий для развития массового спорта на территории Шекснинского муниципального района» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Постановлением администрации Шекснинского муниципального района от 22.02.2011 года № 242 (в редакции постановления от 22.10.2013 г. № 1835) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг». Регламент определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия с Учреждением, оказывающим муниципальную услугу по обеспечению условий для развития массового спорта на территории Шекснинского муниципального района. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

### 1.2. Указание на заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- граждане РФ;
- иностранные граждане и лица без гражданства;
- юридические лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить на информационных стендах в помещении Учреждения, а также обратившись в Учреждение лично, посредством телефонной связи, почтовой связи, факсимильной связи, информационной системы общего пользования, в том числе на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляет:

а) Бюджетное учреждение физической культуры и спорта Шекснинского муниципального района «Лидер».

Почтовый адрес: 162560, Вологодская область, п. Шексна, ул. Октябрьская, д. 116а.

Телефон: (81751) 2-14-09.

График работы Учреждения: ежедневно с 08.30 до 22.30.

Адрес электронной почты: arena-kaskad a yandex.ru.

б) Администрация Шекснинского муниципального района:

Почтовый адрес: 162560, Вологодская область, п. Шексна, ул. Пролетарская, 14.

Телефон: (81751) 2-14-85, 3-13-47.

График работы: основной режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; обеденный перерыв с 12.00 до 13.00; выходные дни суббота, воскресенье; предпраздничные дни с 8.00 до 16.00.

Адрес официального сайта Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.sheksnainfo.ru](http://www.sheksnainfo.ru)

а) адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: [www.gosuslugi.gov35.ru](http://www.gosuslugi.gov35.ru)

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги (далее-информирование) осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, Вологодской области и Шекснинского муниципального района, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

о настоящем административном регламенте, приказе об его утверждении и лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о местонахождении, графике работы, номерах телефонов, адресе официального сайта Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты администрации Шекснинского муниципального района и учреждения;

о порядке получения консультаций;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги;

о порядке обжалования решений, действий или бездействия работников Учреждения, муниципальных служащих, осуществляемых (принятых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги;

иной информации о деятельности Учреждения в соответствии с ФЗ от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Информирование о предоставлении муниципальной услуги (далее-информирование) осуществляется работниками Учреждения, а также муниципальными служащими администрации Шекснинского муниципального района, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее-специалисты, ответственные за информирование) в виде консультирования, индивидуального или публичного информирования.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) оперативность предоставления информации.

Индивидуальное устное информирование осуществляется работниками учреждения, специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителей в учреждение, администрацию района за информацией лично или по телефону в установленные режимом работы часы приема.

Работники учреждения, специалисты, ответственные за информирование должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа

обратившемуся лично заявителю на все поставленные им вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник учреждения, специалист, ответственный за информирование, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предлагает возможность ответного звонка ответственного за информирование заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки работники учреждения, специалист, ответственный за информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя отчество, занимаемую должность и наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования необходимо подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Работники учреждения, специалисты, ответственные за информирование должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно производиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Работники учреждения и специалисты, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

При письменном информировании ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией и от указания в обращении на способ направления ответа. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя учреждения, администрации.

Письменные обращения физических лиц рассматриваются в соответствии с ФЗ от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменные обращения юридических лиц рассматриваются в срок не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации и на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Обеспечение условий для развития массового спорта на территории Шекснинского муниципального района».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Шекснинского муниципального района (далее – Администрация). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Бюджетное учреждение физической культуры и спорта Шекснинского муниципального района «Лидер» (далее – Учреждение).

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- получение гражданами возможности занятий физической культурой и спортом;
- проведение спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий;
- оздоровление подрастающего поколения;
- пропаганда физической культуры и спорта среди населения района.

Результаты оцениваются по двум группам показателей:

- 1) приобретение знаний, навыков в области физической культуры и спорта;
- 2) количество занимающихся из числа всех категорий жителей района.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 30 рабочих дней с момента получения работником учреждения, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствующего обращения от заявителя.

### 2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

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

1. Конституцией Российской Федерации.
2. Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
3. Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в РФ».
4. Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
6. Федеральным законом от 08.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

7. Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ».

8. Законом Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей».

9. Законом Вологодской области от 29.09.2008г. № 1844-ОЗ «О физической культуре и спорте в Вологодской области».

10. Строительные правила общественные здания и сооружения. Актуализированная редакция СНиП 31-06-09. Утверждены приказом Минрегиона России от 29.12.2011 г. № 635/10, СП 31-112-2007 «Крытые ледовые арены».

11. Уставом Шекснинского муниципального района.

12. Уставом Бюджетного учреждения физической культуры и спорта Шекснинского муниципального района «Лидер».

13. Приказом Бюджетного учреждения физической культуры и спорта Шекснинского муниципального района «Лидер» от 16.01.2014 года № 7.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

1. В случае обращения получателя услуги в учреждение лично предъявляются следующие документы:

заявление о предоставлении услуги;

документы, удостоверяющие статус заявителя (паспорт, свидетельство о рождении, свидетельство о государственной регистрации юридического лица).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

противопоказаний к посещению по состоянию здоровья;

отсутствие соответствующих документов подтверждающих право пользования услугой;

нахождение потребителя услуги в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;

нахождение потребителя услуги в социально неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и т.д.);

наличие у потребителя услуги оружия, огнеопасных, взрывчатых веществ, режущих и колющих предметов;

невыполнение, либо нарушение потребителем услуги Устава Учреждения.

Основанием для приостановления муниципальной услуги является остановка работы Учреждения связанного с профилактикой оборудования.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания.

Муниципальная услуга может предоставляться как на бесплатной основе (за счёт бюджетного финансирования), так и на платной (за счёт средств потребителей).

Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется за счёт бюджетного финансирования (муниципальный заказ). Объёмы услуги, выполняемые бесплатно формируются на очередной финансовый год и плановый период на основании нормативных документов, действующих в Шекснинском муниципальном районе.

Пользователи могут получить дополнительные платные услуги, согласно перечню предоставления платных услуг, утверждённых приказом бюджетного учреждения физической культуры и спорта Шекснинского муниципального района «Лидер» от 16.01.2014 года № 7.

Ознакомиться с ценами на платные услуги можно непосредственно в Учреждении на информационном стенде или по телефону 8(81751) 2-15-80.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении её результата.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен быть более 30 минут с момента обращения Заявителя.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к:

а) размещению и оформлению помещений:

здание Учреждения должно размещаться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещения Учреждения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями;

б) размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть

стенда должна располагаться выше уровня глаз человека среднего роста. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону;

в) оборудованию мест ожидания:

места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников Учреждения.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест;

г) парковочным местам:

на территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

д) оформлению входа в здание:

здание, в котором расположено Учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

е) местами для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются на 1-м этаже и оборудуются:

- доступными местами общественного пользования (туалетами);

- местом для хранения верхней одежды;

- информационными стендами;

- стульями, столами (стойками);

ж) местам для приема заявителей:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей местах, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- названия кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам. Все помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Требования к посещению Учреждения и контроль персоналом Учреждения за соблюдением посетителями правил посещения. (Приложение №3 и №4).

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

### 1. Показатели доступности:

наличие возможности вести переговоры со специалистом Учреждения по телефону и электронной почте;

наличие возможности подать заявление на оказание муниципальной услуги в электронном виде, в том числе в не приемное и не рабочее время;

доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;

2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение стандарта муниципальной услуги;

соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

Оценка качества проводится ежеквартально и ежегодно с учётом сроков представления отчётов о выполнении муниципального задания.

### Раздел 3. Административные процедуры.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления;

рассмотрение документов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Прием, регистрация заявления о предоставлении услуги.

1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала данной административной процедуры, является обращение заявителя лично, по телефону или в электронной форме о получении муниципальной услуги.

2. Прием обращений осуществляется ежедневно, в рабочее время Учреждения. Администратор Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о наличии желаемой услуги, и о порядке получения данной услуги, производит регистрацию заявлений.

3. После регистрации заявление с необходимыми документами передается руководителю Учреждения.

Срок выполнения административной процедуры – 1 час.

3.2. Рассмотрение заявления руководителем Учреждения.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для данной административной процедуры является передача работником Учреждения зарегистрированного документа руководителю Учреждения.

3.2.2. Руководитель Учреждения проверяет представленные Заявителем документы, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.2.3. Работник Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление о предоставлении услуги или мотивированный отказ и выдает их заявителю.

Срок выполнения административной процедуры – 3 дня.

Итогом данной административной процедуры является предоставление муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

4.1. Порядок и формы осуществления органом местного самоуправления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, органами местного самоуправления положений административного регламента.

Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится директором Учреждения. Внутренний контроль подразделяется на:

текущий контроль (путем проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за исполнение процедур положений административного регламента);

оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуг);

контроль мероприятий (анализ и оценка проведенного мероприятия);

итоговый контроль (анализ деятельности Учреждения по результатам года).

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом, ответственным за исполнение процедуры осуществляется директором Учреждения, заместителем директора Учреждения.

Выявленные недостатки по оказанию услуг анализируются и устраняются.

4.2. Формы, порядок и периодичность осуществления проверок полноты, качества и своевременности предоставления муниципальной услуги.

Внешний контроль за деятельностью учреждения в части соблюдения качества услуг осуществляет Администрация Шекснинского муниципального района посредством:

проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

анализа обращений и жалоб граждан в Администрацию Шекснинского муниципального района и проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям. Плановые контрольные мероприятия проводятся раз в год, внеплановые – по мере поступления жалоб на качество услуг.

Проверки целевого использования бюджетных средств проводятся органами внутреннего и внешнего финансового контроля.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться муниципальные служащие администрации Шекснинского муниципального района, представители общественных организаций.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт) подписывается директором Учреждения.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работники Учреждения, муниципальные служащие Администрации Шекснинского муниципального района, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

- определяют и корректируют ход исполнения административных процедур (действий) в целях оптимизации процесса;
- вносят предложения по оптимизации процесса исполнения муниципальной услуги;
- назначают ответственных за выполнение отдельных административных процедур (действий).

Персональная ответственность работников Учреждения и муниципальных служащих Администрации Шекснинского муниципального района за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

#### Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя предоставления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами;

б) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги внесения платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами;

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы: имеется вступившее в законную силу решение суда, принятое по жалобе; ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

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

текст жалобы не поддается прочтению, в ней указаны фамилия и почтовый адрес заявителя;

жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Учреждения.

5.5. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия), а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на предоставление дополнительных материалов.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

работников учреждения – директору учреждения;

директора учреждения, муниципальных служащих администрации Шекснинского муниципального района – первому заместителю главы администрации района.

5.7. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, работника Учреждения 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

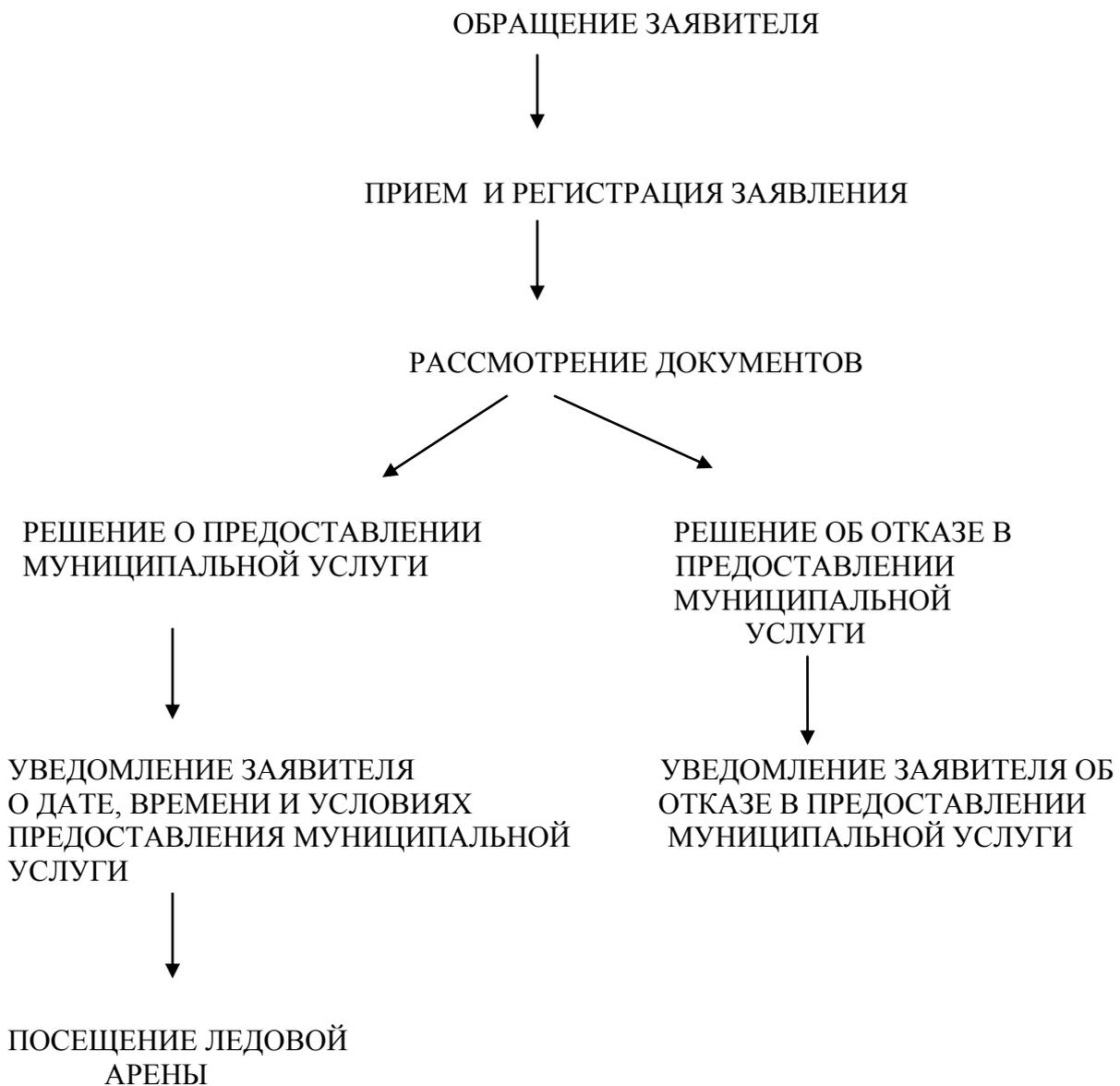
5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Наименование Учреждения, предоставляющего  
муниципальную услугу.**

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Телефон	Электронный адрес
1.	Бюджетное учреждение физической культуры и спорта Шекснинского муниципального района «Лидер»	162562, п.Шексна, ул.Октябрьская д.116а	8 (817 51) 2-15-80	arena-kaskad@ yandex.ru

**Блок - схема  
административных процедур при предоставлении  
муниципальной услуги**



Приложение № 3  
к Административному регламенту

**Правила поведения посетителей Бюджетного учреждения физической культуры и спорта Шекснинского муниципального района «Лидер» при проведении массовых мероприятий**

**1. Общие правила.**

- 1.1. Посетитель мероприятия обязан соблюдать правила поведения посетителей при проведении массовых мероприятий.
- 1.2. Администрация БУ ФКиС ШМР «Лидер» оставляет за собой право отказать посетителю в допуске на мероприятие при нарушении им Правил поведения посетителей при проведении массовых мероприятий.
- 1.3. Администрация БУ ФКиС ШМР «Лидер» не несет ответственности за поддельные билеты и билеты, приобретенные в неустановленных местах. Утерянные билеты не восстанавливаются.
- 1.4. Не рекомендуется посещение мероприятий детям до 12-и лет без сопровождения взрослых.

**2. Посетители имеют право:**

- 2.1. Входить на территорию и трибуны БУ ФКиС ШМР «Лидер» по билетам, приглашениям или документам (аккредитациям) установленного образца, дающим право на вход.
- 2.2. Пользоваться в установленном порядке всеми услугами, предоставленными организаторами и администрацией БУ ФКиС ШМР «Лидер»: расположенными на территории БУ ФКиС ШМР «Лидер» кафе, туалетами.
- 2.3. Приносить и использовать спортивную или иную атрибутику, не представляющую опасности и не мешающую другим посетителям.
- 2.4. Проводить фото- и видеосъемку (если их запрещение не предусмотрено организаторами мероприятия, о чем должна быть сделана соответствующая запись на входных билетах).

**3. Посетители обязаны:**

- 3.1. Прибыть заблаговременно до начала мероприятия.
- 3.2. Предъявлять дежурному администратору БУ ФКиС ШМР «Лидер» билеты или документы, дающие право для входа на массовое мероприятие.
- 3.3. Строго соблюдать общественный порядок и общепринятые нормы поведения.
- 3.4. Бережно относиться к имуществу и оборудованию ледовой арены, соблюдать правила санитарной, притивоэпидемиологической, пожарной, и экологической безопасности.
- 3.5. Подчиняться законным предупреждениям и требованиям администрации, полиции и иных лиц, ответственных за поддержание порядка, пожарной безопасности.

3.6. Вести себя уважительно по отношению к участникам массовых мероприятий, обслуживающему персоналу, должностным лицам, ответственным за поддержание общественного порядка и безопасности при проведении массовых мероприятий.

3.7. Не допускать действий, способных создать опасность для окружающих и привести к созданию экстремальной ситуации.

3.8. Не оставлять без присмотра малолетних детей.

3.9. Осуществлять организованный выход из помещений и сооружений по окончании мероприятий.

3.10. Парковать автотранспорт в специально отведенных местах.

3.11. При получении информации об эвакуации действовать согласно указаниям администрации и сотрудников, ответственных за обеспечение правопорядка, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

#### **4. Посетителям запрещается:**

4.1. Проходить на платные мероприятия без билетов или иных документов на право входа.

4.2. Проносить огнестрельное и холодное оружие, огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, пахучие, наркотические вещества, алкогольные напитки, а также напитки в стеклянной таре, крупногабаритные предметы и ручную кладь.

4.3. Во время проведения массовых мероприятий выбегать на арену, а также создавать помехи передвижения участников массовых мероприятий.

4.4. Распивать спиртные напитки, появляться на массовых мероприятиях в нетрезвом виде.

4.5. Курить во внутренних помещениях БУ ФКиС ШМР «Лидер».

4.6. Допускать выкрики или иные, оскорбляющие человеческое достоинство и общественную нравственность.

4.7. Выбрасывать на арену различные предметы, способные причинить ущерб жизни и здоровью людей.

4.8. Забираться на ограждения, осветительные устройства, площадки для телевизионных съемок, несущие конструкции, появляться без разрешения администрации объекта на арене, а также в раздевалках спортсменов, судейских комнатах и других служебных и технических помещениях БУ ФКиС ШМР «Лидер».

4.9. Создавать помехи для нормального прохода и эвакуации людей в случае опасности.

4.10. Повреждать оборудование, технические средства и системы жизнеобеспечения, элементы оформления сооружения, иной инвентарь, зеленые насаждения.

4.11. Проходить на массовые мероприятия с животными.

4.12. Осуществлять торговлю, наносить надписи, расклеивать объявления, плакаты и другую продукцию информационного содержания без письменного разрешения администрации БУ ФКиС ШМР «Лидер».

**Правила для посетителей Бюджетного учреждения физической культуры и спорта Шекснинского муниципального района «Лидер» при проведении массового катания**

1. Приобрести билет в кассе.
2. Предъявить билет дежурному администратору.
3. Пройти на территорию ледовой арены, переодеться только в специально отведенном месте (у шкафчиков для одежды).
4. Перед выходом на лед надеть головной убор и перчатки.
5. Катание на льду осуществлять только против часовой стрелки.
6. При выходе с массового катания личные коньки проносить в руках.

Посетителям массового катания запрещается:

1. Переодеваться и примерять коньки в фойе.
2. Выход в коньках на трибуны.
3. Катание с посторонними предметами.
4. Проход в туалет в коньках.
5. Входить на территорию ледовой арены в состоянии алкогольного и наркотического опьянения.