



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.12.2021 г. № 797
г. Ершов

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в пользование физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений физическим и юридическим лицам»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ершовского муниципального района от 25.11.2011 № 1538 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Ершовского муниципального района Саратовской области, администрация Ершовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений физическим и юридическим лицам», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ершовского муниципального района от 01.11.2010 года № 1271 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в пользование физкультурно-оздоровительного сооружения физическим и юридическим лицам».

3. Отделу по информатизации и программному обеспечению администрации Ершовского муниципального района:

- внести изменения в Реестр муниципальных услуг в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

- разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ершовского муниципального района по социальным вопросам.

Глава Ершовского
муниципального района

С.А. Зубрицкая

Приложение к постановлению
администрации Ершовского

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ПОЛЬЗОВАНИЕ ФИЗКУЛЬТУРНО-
ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ И СПОРТИВНЫХ СООРУЖЕНИЙ ФИЗИЧЕСКИМ
И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ»**

I. Общие положения

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

1.2. Предметом регулирования настоящего регламента является оказание муниципальной услуги по предоставлению в пользование физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений физическим и юридическим лицам. Настоящий административный регламент определяет сроки предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. 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 муниципальному автономному учреждению Ершовского муниципального района Саратовской области физкультурно-оздоровительный комплекс «Дельфин» (далее – МАУ ЕМР Саратовской области ФОК «Дельфин»).

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

Муниципальная услуга предоставляется МАУ ЕМР Саратовской области
ФОК «Дельфин».

2.3. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о

муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурных подразделений, связанных с непосредственным предоставлением муниципальной услуги, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, представлены в приложении № 1 к Административному регламенту.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, его структурных подразделений, связанных с непосредственным предоставлением муниципальной услуги, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах и официальных сайтах вышеуказанных организаций, на порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>, <http://64.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый и региональный порталы госуслуг), в средствах массовой информации.

Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МАУ ЕМР Саратовской области ФОК «Дельфин».

2.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование непосредственно в подразделении;

индивидуальное устное информирование по телефону;

индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации;

публичное письменное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги способами, предусмотренными абзацами вторым - четвертым части первой настоящего пункта, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.5. Для получения информации (консультации) по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно в МАУ ЕМР Саратовской области ФОК «Дельфин».

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

При ответах на личные обращения сотрудники, оказывающие муниципальную услугу, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

местонахождению и графику работы МАУ ЕМР Саратовской области ФОК «Дельфин», предоставляющего муниципальную услугу, местонахождению и графикам работы иных органов, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроку предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться к сотрудникам органа, оказывающего муниципальную услугу, по телефону в соответствии с графиком приема заявителей.

При ответах на телефонные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, предусмотренных подпунктом 2.5. настоящего административного регламента.

2.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в орган местного самоуправления письменно посредством почтовой связи, электронной почты либо подав письменное обращение непосредственно в администрацию Ершовского муниципального района.

Письменные (электронные) обращения заявителей подлежат обязательной регистрации в течение трех календарных дней с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (в случае обращения физического лица);

подпись руководителя юридического лица либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов заявитель по своей инициативе прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Все обращения, поступившие в адрес органа местного самоуправления, после рассмотрения главой Ершовского муниципального района, заместителем главы администрации ЕМР по социальным вопросам направляются в профильные отделы для подготовки ответов.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой Ершовского муниципального района.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона №59-ФЗ от 02.05.2006г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.8. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в отделе образования, а также посредством «Личного кабинета» Единого и региональных порталов госуслуг – в случае подачи заявления через указанные порталы.

2.9. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании МАУ ЕМР Саратовской области ФОК «Дельфин», официальном сайте органа местного самоуправления, посредством Единого и региональных порталов госуслуг следующей информации:

выдержек из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, а также требований, предъявляемых к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; графика приема заявителей;

образцов документов.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ, через которые могут быть поданы (получены) документы в рамках предоставления муниципальной услуги, подана жалоба на решение, действия (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании администрации, официальном сайте органа местного самоуправления, Единого портала МФЦ Саратовской области <http://www.mfc64.ru/>.

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

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги:

- для физических лиц - не должен превышать 30 минут с момента обращения и представления заявителем документов, указанных в п.2.13 Регламента;

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

2.12. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в сети «Интернет» по адресу: <https://adminemr.ru> в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.13. 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 N 2 к Регламенту);

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

- медицинская справка лечебно-профилактического учреждения (при посещении плавательного бассейна) в случаях возникновения неблагоприятной санитарно-эпидемической ситуации в городе Ершове согласно предписаний Территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Саратовской области в Ершовском районе Саратовской области.

Детям дошкольного и младшего школьного возраста (1-4 классы) вне зависимости от санитарно-эпидемической ситуации требуется медицинская справка о результатах паразитологического обследования на 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-юношеской спортивной школы) возрастом до 14 лет при оформлении абонеента предъявляют медицинскую книжку.

- утвержденный руководителем юридического лица (заявителем) список воспитанников муниципальных детско-юношеских спортивных школ.

2.14. Запрещается требовать от заявителя представления иных документов, не предусмотренных настоящим Регламентом. Документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением районного Собрания Ершовского муниципального района Саратовской области от 11.05.2012 г. №30-185 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Ершовского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и определении размера платы за их оказание» (с изменениями от 04.02.2015 г. №19-127).

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

2.16. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- наличие медицинских противопоказаний, указанных в медицинской справке;
- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента;
- отсутствие у заявителя абонеента (пропуска), дающего право на

пользование муниципальными спортивными сооружениями.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе в соответствии с тарифами на услуги, утвержденными решением районного Собрания Ершовского муниципального района, и бесплатной основе за счет средств бюджетного финансирования. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе в рамках выполнения установленного муниципального задания.

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

2.19. Срок регистрации письменного заявления не должен превышать 15 минут.

2.20. Требования к местам предоставления муниципальной услуги, местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами для заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе требования к обеспечению доступности объектов для инвалидов.

2.21. 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 инвентарем.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В помещениях на видном месте помещаются 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 помещаются 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.

2.22. Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями в физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружениях, оказывающих муниципальные услуги, создаются надлежащие условия: помещения оборудуются пандусами, а также специальными ограждениями и перилами,

обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок; вход в сооружение, где оказывается муниципальная услуга, оборудуется кнопками вызова персонала. В целях оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, слуха и самостоятельного передвижения, работниками физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений, предоставляющих муниципальные услуги, при необходимости осуществляется сопровождение инвалидов и оказание им помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Работниками физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений, оказывающих муниципальные услуги, осуществляется оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

В случаях, когда действующие сооружения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, владельцы физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений до их реконструкции или капитального ремонта по согласованию с общественными объединениями инвалидов принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

В целях оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, слуха, в физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружениях обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме.

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

На стендах размещается следующая информация на русском языке:

- полное наименование, местонахождение, телефоны, график работы МАУ ЕМР Саратовской области ФОК «Дельфин», фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- перечень предоставляемых 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 нормативных 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.

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

2.24. Информация о предоставлении муниципальной услуги помещается в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области и на информационных стендах в местах ее предоставления.

2.25. Устное консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными работниками и руководителями МАУ ЕМР Саратовской области ФОК «Дельфин» при личном обращении или по телефону. При устном консультировании по телефону ответственные сотрудники должны назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

2.26. 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.

2.27. 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. Сотрудники, осуществляющие устное консультирование путем личного приема, должны принять все необходимые меры для полного ответа на поставленные вопросы.

2.28. Письменные обращения физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 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.

2.29. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.30. Для обработки органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», государственных и муниципальных услуг, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении таких органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», государственных и муниципальных услуг, либо многофункциональный центр на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления государственной или муниципальной услуги по запросу о предоставлении государственной или муниципальной услуги, а также для

обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.31. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

обеспечение условий доступности для инвалидов предоставляемой услуги.

2.32. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, сотрудников отдела образования;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, сотрудников отдела образования к заявителям;

нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

2.33. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме и через МФЦ.

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 (от юридических лиц);
- 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 осуществление деятельности по приему и регистрации документов (далее - Работник) с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.13 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 согласии с правилами пользования физкультурно-оздоровительными и спортивными сооружениями Работник направляет заявителя в кассу для оплаты муниципальной услуги и оформления абонеента (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 представления документов, предусмотренных пунктом 2.13 Регламента, не в полном объеме заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Руководитель учреждения 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 - 15 минут, для юридических лиц - три рабочих дня со дня подачи заявления.

3.3. Оплата муниципальной услуги и оформление абонеента (пропуска).

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие работником (руководителем) учреждения 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 2.17 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 лицевой счет МАУ ЕМР Саратовской области ФОК «Дельфин» или наличным расчетом в кассу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации".

Максимальный срок исполнения административной процедуры для физических лиц - 10 минут, для юридических лиц - два 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 10 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 (разового пропуска) является основанием для получения заявителем муниципальной услуги.

Использование физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений разрешается лицам, имеющим при себе абонемент (разовый пропуск) с вклеенной в него личной фотографией размером (3 x 4 см), заверенный подписью и печатью медицинского работника (по необходимости) в указанные время и периоды посещения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела образования осуществляется начальником отдела образования посредством анализа действий специалистов подразделения, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации ЕМР.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой ЕМР.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены [пунктом 2.19](#) Административного регламента.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится заместителем главы администрации ЕМР по социальным вопросам. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащей выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается главой ЕМР

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные сотрудники несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

4.6. Персональная ответственность сотрудников должна закрепляться в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

4.7. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

4.8. Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным [законом](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностным лицом, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- д) 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 Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение срока таких исправлений, установленного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае, если жалоба подается через законного представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

электронной почты. Жалоба направляется на адрес электронной почты органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого и регионального порталов госуслуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в части четвертой настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой

предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой ЕМР (лицом его замещающим) в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами, отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в п.5.11 настоящего Регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:

 посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления и в МФЦ;

 посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления и в МФЦ;

 посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах госуслуг.

«Предоставление в пользование физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений физическим и юридическим лицам»

Сведения о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ

	Адрес	Телефон, факс	Официальный сайт	График работы
Администрация ЕМР	Саратовская область, г.Ершов, ул.Интернациональная, 7	(84564) 5-26-26;	https://adminemr.ru ;	Понедельник -пятница, с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00. Суббота, воскресенье – выходные дни
МАУ ЕМР СО ФОК «Дельфин»	Саратовская область, г.Ершов, ул.Новоершовская, 1Б	(84564) 5-40-07; 5-40-63	delfin-ershov.ru	Ежедневно 8-00 до 22-00

График работы

МАУ ЕМР Саратовской области ФОК «Дельфин»

Ежедневно с 8-00 до 22-00

Режим работы для посетителей с 9-00 до 21-30 Без выходных дней

Режим работы тренажёрного зала

с 9-00 до 21-00

Единовременная пропускная способность тренажерного зала составляет 20 чел. в час

Режим работы игрового спортивного зала

с 9-00 до 21-00

Режим работы плавательного бассейна

с 9-00 до 21-30

Понедельник санитарный день

Время начала и окончания занятий:

с 9-00 до 10-00

с 10-15 до 11-15

с 11-30- до 12-30

с 12-45 до 13-45

с 14-00 до 15-00

с 15-15 до 16-15

с 16-30 до 17-30

с 17-45 до 18-45

с 19-00 до 20-00

с 20-15 до 21-15

Технический перерыв между сеансами занятий составляет 15 минут

Нагрузка на одну плавательную дорожку составляет шесть человек.

Режим работы открытых плоскостных спортивных площадок

с 9-00 до 21-00

Приложение № 2
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление в пользование физкультурно-

оздоровительных и спортивных сооружений
физическим и юридическим лицам»

**Правила посещения
муниципального автономного учреждения
Ершовского муниципального района Саратовской области
физкультурно-оздоровительный комплекс «Дельфин»**

Общие положения

Правила посещения являются едиными для всех посетителей физкультурно-оздоровительного учреждения (далее учреждение). Посетители обязаны ознакомиться с настоящими правилами до пользования услугами. Оплата услуг является согласием посетителя с настоящими правилами.

В стоимость услуги «Предоставление в пользование физкультурно-оздоровительного сооружения» входит право пользоваться специализированными зонами (тренажерные и игровые залы, открытые спортивные площадки, плавательный бассейн), указанными в абонементе или разовом пропуске, а также любыми специальными вспомогательными зонами учреждения (душевые, раздевалки и туалетные комнаты).

На самостоятельные занятия допускаются посетители с 14-летнего возраста. Несовершеннолетние дети до 13 лет включительно, должны находиться в учреждении в сопровождении родителей (законных представителей) или доверенных лиц, не моложе 18 летнего возраста, также являющихся посетителями (занимающимися) учреждения (ГОСТ Р 57138-2016). Родители (законные представители) или доверенные лица несут полную ответственность за соблюдением ребенком настоящих правил посещения учреждения.

Проход в специализированные зоны учреждения осуществляется через дежурного администратора по разовым пропускам или абонеентам. После оформления разового пропуска или абонеента, посетитель получает у дежурного администратора (в обмен на пропуск или абонемент) ключ от шкафчика в раздевалке, переобувается в сменную обувь, сдает верхнюю одежду и обувь (в пакете) дежурному администратору. После окончания занятий ключ от шкафчика сдается дежурному администратору.

Посетитель обязан приходить не менее, чем за 15 минут до начала занятий (для оформления абонеента или разового пропуска у дежурного администратора, получения ключа от шкафчика, переодевания и сдаче вещей в гардероб).

Посетитель имеет право находиться на территории зон учреждения, во время занятий и в течение 15 минут после окончания занятий. В случае нахождения посетителя в специализированных и вспомогательных зонах свыше 15 минут после окончания занятия в абонементе отмечается еще одно занятие.

Оформление разового пропуска или абонеента осуществляется у дежурного администратора при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

Абонементом считается приобретение 4-х и более занятий. Приобретенный абонемент имеет ограниченный срок действия со дня покупки, и действует в течении месяца на который он приобретен. Если посетитель оплачивает менее 4-х занятий, то расчет производится по цене разового посещения.

Посещать занятия (без дополнительной оплаты) можно только в дни и часы указанные в разовом пропуске или абонементе. Передача абонемена или разового пропуска другому лицу запрещается. При передаче другому лицу абонемент (разовый пропуск) аннулируется без возмещения занятий. В случае пропуска посетителем выбранных и оплаченных заранее (по абонементу) занятий пропущенные занятия не компенсируются, стоимость пропущенных занятий не возмещается.

Занятия, которые посетитель пропустил по вине учреждения - компенсируются за счёт самого учреждения в виде дополнительных дней посещений, замены занятий и предоставляемых услуг, увеличением срока действия абонемена.

Если абонемент забыт, а посетитель хочет посетить занятия, в этом случае он обязан оплатить разовое посещение. При утере абонемена посетитель имеет право на его восстановление. Перенос занятий (по уважительной причине) осуществляется при обращении в администрацию учреждения не позднее, чем за 48 часов до начала занятия.

Администрация учреждения не несет ответственности за ценные вещи и другое имущество посетителей, оставленное в раздевалках.

Права и обязанности

Посетитель обязан:

- соблюдать настоящие правила посещения;
 - оплатить абонемент или разовый пропуск на право посещения специализированных и вспомогательных зон учреждения;
 - посещать занятия в дни и часы, указанные в абонементе или разовом пропуске;
 - бережно относиться к имуществу учреждения;
 - соблюдать правила личной гигиены;
 - уважительно относиться к обслуживающему персоналу и другим посетителям;
 - до начала посещения учреждения проконсультироваться с лечащим врачом о готовности к двигательной активности и физическим нагрузкам.
- Приобретая абонемент или разовый пропуск для посещения занятий в учреждении посетитель подтверждает, что не имеет противопоказаний к занятиям физической культурой и спортом и принимает на себя ответственность за состояние своего здоровья.

Администрация учреждения обязана:

- обеспечить для проведения занятий наличие помещений, соответствующих санитарным и гигиеническим требованиям, а также оборудования и инвентаря соответствующего требованиям предъявляемым к данному виду услуг;

- компенсировать занятия, пропущенные посетителем по вине учреждения путем предоставления дополнительных занятий.

Посетитель имеет право:

- требовать от администрации учреждения предоставления информации касающейся работы учреждения;
- вносить предложения по улучшению качества предоставляемых услуг;
- находиться во время занятий на территории специализированных и вспомогательных зон учреждения, пользоваться необходимым для занятий инвентарем и оборудованием.

Администрация учреждения имеет право:

- вносить изменения в режим работы учреждения;
- объявлять в течении года не рабочие дни;
- ограничивать допуск посетителей во время проведения спортивных и физкультурно-массовых мероприятий;
- при несоблюдении настоящих правил лишать посетителей права посещения учреждения без последующей компенсации занятий.

На территории учреждения ЗАПРЕЩАЕТСЯ

1. Пользоваться услугами, не входящими в стоимость абонемента или не оплаченными дополнительно.
2. Проходить в специализированные и вспомогательные зоны учреждения в верхней одежде и уличной обуви.
3. Находиться в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.
4. Курить, употреблять спиртные напитки.
5. Приносить взрывоопасные, пожароопасные, токсичные и сильно пахнущие вещества; стеклянные, режущие, колющие предметы, любые виды огнестрельного, газового и холодного оружия, а также жвачки и другие пачкающие предметы.
6. Запрещается нахождение в специализированных и вспомогательных зонах учреждения с домашними животными.
7. Входить в служебные помещения, к которым относятся кабинеты, рецепции, технические помещения, самостоятельно регулировать любое инженерно-техническое оборудование.
8. Заниматься любой предпринимательской деятельностью.
9. Распространять рекламную продукцию.
10. Приносить и пользоваться любыми акустическими системами и динамиками без использования наушников.

Посетители плавательного бассейна руководствуются общими правилами посещения учреждения.

На самостоятельное плавание допускаются посетители с 14 летнего возраста. Несовершеннолетние дети до 13 лет (включительно) допускаются в плавательный бассейн в сопровождении родителей (законных представителей) или доверенных лиц, не моложе 18-летнего возраста, также

занимающихся в плавательном бассейне. Родители (законные представители) или доверенные лица несут полную ответственность за ребенка во время занятий в бассейне и за соблюдение ребенком настоящих правил посещения учреждения.

При посещении бассейна посетителям до 10-летнего возраста (включительно) необходимо предоставить медицинскую справку установленного образца (СП 2.1.3678-20).

Посетитель бассейна обязан:

- соблюдать правила личной гигиены: мыться с мылом и мочалкой до купания без купального костюма;
- использовать предназначенный для занятий в бассейне купальный костюм, плавки, купальную шапочку и резиновую обувь (тапки, сланцы);
- входить в воду только с разрешения инструктора или спасателя и выполнять все его указания, покинуть ванну бассейна по сигналу об окончании занятий;
- при занятиях на воде придерживаться правой стороны дорожки (плавание осуществляется по правой стороне дорожки против часовой стрелки);
- соблюдать установленный график посещения плавательного бассейна.

Посетителям плавательного бассейна запрещается:

- перед посещением бассейна втирать в кожу какие - либо кремы и мази;
- прыгать со стартовых тумб и бортов бассейна;
- нырять и плавать навстречу друг другу;
- плавать в стеклянных масках;
- сидеть на разделительных дорожках;
- бегать по обходным дорожкам;
- находиться в чаше бассейна в нижнем белье не предназначенном для занятий в плавательном бассейне;
- оставлять без присмотра детей, допущенных на совместное плавание с родителями.

Правила пользования сауной:

- перед посещением сауны необходимо принять душ, снять резиновую шапочку, резиновую обувь и металлические украшения;
- при посещении сауны используйте полотенца (стелите их на скамью);
- в целях недопущения возникновения ожогов избегайте соприкосновения с открытыми частями каменки;
- во время посещения сауны запрещается использование эфирных масел, ароматизаторов, кремов, мазей, скрабов;
- запрещается поливать водой нагревательные элементы каменки;
- запрещается сушить на каменке личные вещи.

Посетители тренажерного зала руководствуются общими правилами посещения учреждения.

Правила занятий в тренажерном зале:

- к самостоятельным занятиям в тренажерном зале допускаются посетители с 14-летнего возраста. Несовершеннолетние дети до 13 лет включительно допускаются к занятиям в тренажерном зале в сопровождении родителей (законных представителей) или доверенных лиц, не моложе 18-летнего возраста, также являющихся занимающимися в тренажерном зале;
- перед началом занятий в тренажерном зале необходимо провести разминку;
- работа с оборудованием на основе грузоблоков разрешается только в соответствии с его функциональным назначением;
- при работе со свободными весами обязательно использование фиксирующих замков;
- при занятиях в тренажерном зале допускается использование только закрытой спортивной обуви;
- занимающиеся в тренажерном зале без персонального тренера несут полную ответственность за методику своих тренировок.

Посетители спортивного зала руководствуются общими правилами посещения учреждения

Посетители открытых плоскостных площадок руководствуются общими правилами посещения учреждения

При занятиях на открытых плоскостных площадках допускается использование только закрытой спортивной обуви, не допускается нахождение в грязной обуви и обуви, способной повредить синтетические покрытия площадок.

Правила посещения пневматического стрелкового тира

Клиенты, посещающие стрелковый пневматический тир, руководствуются общими правилами посещения учреждения

Перед началом стрельбы каждый посетитель обязан ознакомиться с «Правилами посещения пневматического стрелкового тира».

К стрельбе в пневматическом тире не допускаются лица в состоянии алкогольного и наркотического опьянения.

Дети до 13-летнего возраста допускаются к посещению пневматического тира исключительно в сопровождении родителей (законных представителей), или доверенных лиц достигших 18 летнего возраста.

При посещении пневматического тира запрещается использование личного оружия и пуль к нему.

Взводить и заряжать оружие допускается только на линии стрельбы, строго в направлении мишени.

Не допускается поворачивать оружие в сторону от себя в направлении других посетителей тира.

Запрещается вести стрельбу по иным мишеням не установленным инструктором тира.

Запрещается проходить за рубеж ведения стрельбы.

Посетители тира обязаны соблюдать все рекомендации, указания и требования инструктора тира.

Несоблюдение настоящих правил влечет за собой удаление посетителя пневматического тира без возврата уплаченных денежных средств.

Приложение № 3
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

«Предоставление в пользование физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений физическим и юридическим лицам»

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

