



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**Похвистнево  
Самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.04.2016 № 502

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование населению спортивных сооружений» на территории городского округа Похвистнево Самарской области**

Во исполнение распоряжения Администрации городского округа Похвистнево от 19.02.2015 № 73-р «О внесении изменений в административные регламенты», руководствуясь постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», ст. 23 Устава городского округа Похвистнево Самарской области, Администрация городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование населению спортивных сооружений» на территории городского округа Похвистнево Самарской области (далее - Административный регламент).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник».

3. Разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево и портале государственных и муниципальных услуг в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Похвистнево по социальным вопросам Сапсаева А.А..

**Глава городского округа**



**С.П.Попов**

С.Н.Чернов 23913

Утверждено

Постановлением Администрации  
городского округа Похвистнево  
Самарской области  
от "04" 04. 2016 № 502

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в  
пользование населению спортивных объектов»**

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование населению спортивных объектов» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», в целях оптимизации (повышения качества и доступности) предоставления муниципальной услуги по предоставлению в пользование населению спортивных объектов (далее – муниципальная услуга) и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Муниципальными бюджетным учреждением "Спортивные сооружения городского округа Похвистнево Самарской области",

находящегося в ведении Администрации городского округа Похвистнево Самарской области, полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

### **1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица.

### **1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

#### **1.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления Самарской области, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, а также о муниципальных учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1.1. Орган местного самоуправления Самарской области:

Администрация городского округа Похвистнево Самарской области;

адрес места нахождения: Самарская область, г.Похвистнево, ул.

Лермонтова 16;

телефоны для справок: 8(84656)2-24-55;

факс: 8(84656)2-17-40;

электронный адрес: pohgor@samtel.ru ;

официальный сайт: www.pohgor.ru.

График (режим) работы:

понедельник 08 – 17 (перерыв 12 – 13);

вторник 08 – 17 (перерыв 12 – 13);

среда 08 – 17 (перерыв 12 – 13);

четверг 08 – 17 (перерыв 12 – 13);

пятница 08 – 17 (перерыв 12 – 13);

суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни рабочий день сокращен на 1 час.

1.2.1.2. Структурное подразделение органа местного самоуправления Самарской области, осуществляющее контроль качества предоставления муниципальной услуги – Управление социального развития Администрации городского округа:

телефон для справок: 8(84656)2-24-85;

электронный адрес: vsrpoh@santel.ru

1.2.1.3. Муниципальное учреждение, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – учреждение):

а) муниципальное учреждение «Спортивные сооружения городского округа Похвистнево Самарской области»:

адрес места нахождения: Самарская область, г.Похвистнево, ул.Куйбышева, 7;

телефоны для справок: 8(84656)2-39-13;

факс: 8(84656)2-39-13;

электронный адрес: pohsport@mail.ru

понедельник 08 – 17 (перерыв 12 – 13);

вторник 08 – 17 (перерыв 12 – 13);

среда 08 – 17 (перерыв 12 – 13);

четверг 08 – 17 (перерыв 12 – 13);

пятница 08 – 17 (перерыв 12 – 13);

суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни рабочий день сокращен на 1 час.

## **1.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления**

1.2.2.1. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

на официальном сайте органа местного самоуправления Самарской области ([http:// www.pohgor.ru](http://www.pohgor.ru));

на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (<http://www.gosuslugi.ru>);

непосредственно в органе местного самоуправления Самарской области или в муниципальном учреждении;

путем использования средств телефонной или факсимильной связи;

путем использования средств электронной почты.

1.2.2.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, (далее – информирование) осуществляется по вопросам:

перечень видов информации, представляемой в обязательном порядке, и условия ее представления;

требования к запросам получателей муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2.3. Информирование о местонахождении, графике (режиме) работы органа местного самоуправления Самарской области, учреждения осуществляется также с использованием телефона-автоинформатора.

1.2.2.4. Информирование осуществляется бесплатно.

1.2.2.5. Информирование осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2.6. Информирование заявителей в устной форме осуществляется в случаях обращения заявителя по телефонам, указанным в пунктах 1.2.1.1 – 1.2.1.3 Административного регламента, или при личном устном обращении заявителя к сотрудникам органа местного

самоуправления Самарской области или к работникам учреждения (далее – информирующие специалисты).

1.2.2.7. При ответе на телефонный звонок или личном устном обращении заявителя информирующий специалист:

представляется, называя свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование органа местного самоуправления Самарской области (учреждения), свою должность;

подробно в вежливой и корректной форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Информированный специалист должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе при необходимости привлечь других специалистов органа местного самоуправления Самарской области или работников учреждения.

1.2.2.8. Информированный специалист, принявший звонок или заявителя, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Информация должна представляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

1.2.2.9. При невозможности информирующего специалиста, принявшего звонок или заявителя, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту органа местного самоуправления Самарской области или работнику учреждения или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.2.10. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, информирующий специалист, принявший звонок или заявителя, предлагает заявителю обратиться письменно либо согласует другое удобное заявителю время для получения ответа по телефону.

1.2.2.11. Информирование заявителя в письменной или электронной форме осуществляется путем подготовки и направления заявителю ответа на его письменный запрос.

1.2.2.12. Заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления Самарской области или в учреждение с письменным запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде. Письменный запрос рассматривается уполномоченным специалистом с учетом времени, необходимого для подготовки ответа получателю муниципальной услуги.

Обращение заявителя в письменной форме осуществляется посредством почтовых отправлений, в том числе по электронной почте, а также посредством формирования электронных запросов с помощью Интернет-сервисов, позволяющих получать запрашиваемую информацию в режиме отсроченного ответа (off-line), посредством сервисов Интернет-приемной на официальном сайте Правительства Самарской области (<http://www.vopros.samregion.ru>).

1.2.2.13. Информирование заявителей в письменной или электронной форме осуществляется в течение 5 дней со дня поступления в орган местного самоуправления Самарской области или в учреждение письменного запроса заявителя.

1.2.2.14. Информация о местонахождении, графике (режиме) работы органа местного самоуправления Самарской области, учреждения, справочные телефоны структурного подразделения органа местного самоуправления Самарской области, осуществляющего контроль качества предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты органа местного самоуправления Самарской области и учреждения, официального сайта органа местного самоуправления Самарской области в сети Интернет, о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах



предоставления муниципальной услуги, федеральном и региональных порталах государственных услуг, а также на официальном сайте органа местного самоуправления Самарской области в сети Интернет.

1.2.2.15. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления Самарской области в сети Интернет размещается также следующая информация:

текст Административного регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы оформления запроса и требования к его оформлению.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление в пользование населению спортивных объектов.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Похвистнево Самарской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует подведомственный органу учреждение, указанное в пункте 1.2.1.3 Административного регламента, предоставляющее в пользование населению следующие спортивные объекты:

а) Муниципальное бюджетное учреждение "Спортивные сооружения городского округа Похвистнево Самарской области":

1. Спортивный корпус по ул. Куйбышева, 7;
2. Стадион "Нефтяник";

3. Спортивная площадка по ул. Мира, 22
4. Спортивная площадка п.Красные Пески;
5. Спортивный зал п. Красные Пески

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
предоставление получателю муниципальной услуги в пользование имущественных комплексов учреждения;

отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленных пунктами 2.8-2.9 Административного регламента.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги)**

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

для физических лиц – не более 5 дней со дня регистрации заявления;

для юридических лиц – не позднее 30 дней со дня регистрации заявления для юридических лиц (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги).

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

#### **2.6.**

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

Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 50, ст. 6242; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616, № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2272, № 29, ст. 3612, № 48, ст. 5726, №

51, ст. 6150; 2010, № 19, ст. 2290, № 31, ст. 4165, № 49, ст. 6417, № 51 (ч. 3), ст. 6810; 2011, № 9, ст. 1207, № 17, ст. 2317, № 30 (ч. 1), ст. 4596, № 45, ст. 6331, № 49 (ч. 5), ст. 7062, № 50, ст. 7354, ст. 7355);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. I), ст. 4587, № 49 (ч. 5), ст. 7061);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 140);

Уставом муниципального образования;

Тарифами на услуги, утвержденными правовым актом органа власти муниципального образования городского округа Похвистнево, уполномоченного на издание данного акта (утверждаются ежегодно);

иными нормативными правовыми актами муниципального образования, регламентирующими предоставление муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен представить в выбранное им учреждение:

а) для физического лица:

личное обращение гражданина (в устной форме);

документ, подтверждающий право на льготу при предоставлении муниципальной услуги (при наличии документа, подтверждающего личность).

б) для юридического лица:

заявление на получение муниципальной услуги (Приложение 1 к Административному регламенту);

копия решения или приказа о назначении руководителя организации.

2.6.2. Перечень документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и запрашиваются министерством, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), выданная территориальными органами Федеральной налоговой службы России по Самарской области.

Заявитель может представить необходимые документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в полном объеме по собственной инициативе, при этом копии документов заверяются заявителем.

2.6.3. Для целей применения Административного регламента совокупность документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, охватывается понятием «запрос»

**2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся,**

**если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем всех документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- а) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- б) нахождение потребителя услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- в) несоблюдение получателем муниципальной услуги условий договора (для юридических лиц);
- г) несоответствие документов требованиям, соблюдение которых необходимо для получения льготы (для льготной категории граждан);
- д) достижение предельной пропускной способности спортивного объекта в заявляемое для посещения потребителем услуги время.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Отсутствует.

**2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату в соответствии с тарифами на услуги, утвержденными правовым актом муниципального образования, в ведении которого находится учреждение (утверждаются ежегодно).

Оплата муниципальной услуги осуществляется путем внесения наличных средств в кассу учреждения – для физических лиц, и путем безналичного перевода средств на счет учреждения в банке (реквизиты указаны в договоре на предоставление муниципальной услуги).

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет не более 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в день обращения.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

**2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.14.1.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам пожарной безопасности.

2.14.1.2. Кабинеты (кабинет) приема получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (в случае наличия нескольких кабинетов);

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.1.3. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него.

2.14.1.4. Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.14.1.5. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.14.1.6. При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется государственная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

### **2.14.2. Требования к залу ожидания**

2.14.2.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14.2.2. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями.

### **2.14.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги**

Места для заполнения запросов должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (авторучки, бумагу) для заполнения запросов и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

### **2.14.4. Требования к информационным стендам с образцами заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

2.14.4.1. Информационные стенды должны располагаться по месту нахождения учреждений и содержать следующую информацию:

- местоположение учреждения и спортивных объектов;
- график (режим) работы;
- номера телефонов специалистов;



адрес электронной почты учреждения;  
исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;  
образец заявления;  
тарифы на услуги, утвержденные правовым актом муниципального образования, в ведении которого находится учреждение.

2.14.4.2. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

количество посетителей учреждения (человек).

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

число обоснованных жалоб получателей услуг на качество услуг, предоставленных учреждением (%);

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги (минут).

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

а) для физических лиц:

принятие запроса и проверка наличия оснований для отказа в его приеме;

рассмотрение необходимых документов (для льготной категории граждан);

оформление абонеента или отказ в предоставлении муниципальной услуги;

б) для юридических лиц:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

формирование и направление запросов в органы государственной власти (при необходимости);

заключение договора (оформление абонеента) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения для физических лиц**

#### **Принятие запроса и проверка наличия оснований для отказа в его приеме**

3.2.1. Основанием для начала административных действий, составляющих административную процедуру «Принятие запроса и проверка наличия оснований для отказа в его приеме», является поступление в учреждение запроса.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за совершение административных действий, составляющих административную процедуру «Принятие запроса и проверка наличия оснований для отказа в его

приеме», в части совершения ими действий, предусмотренных пунктом 3.2.1 Административного регламента, являются:

работник учреждения, ответственный за регистрацию поступающих в учреждение документов.

3.2.3. Работник учреждения, ответственный за регистрацию поступающих в учреждение документов, в порядке делопроизводства, установленном в учреждении (далее – установленный порядок):

регистрирует запрос в журнале входящих документов учреждения;

проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в его приеме (пункт 2.8 Административного регламента). Максимальный срок проверки запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации запроса.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме запроса работник учреждения, ответственный за регистрацию поступающих в учреждение документов, в установленном порядке:

при рассмотрении запроса в личном присутствии заявителя, заявителю отказывается в принятии запроса в устном порядке, с разъяснением причин отказа. В данном случае запрос в журнале входящих документов учреждения не регистрируется.

при рассмотрении запроса в отсутствие заявителя:

готовит проект информационного письма;

передает проект информационного письма с приложением запроса директору учреждения.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, – 1 рабочий день со дня истечения срока проверки запроса.

3.2.5. Руководитель учреждения подписывает проект информационного письма и возвращает информационное письмо работнику учреждения, ответственному за регистрацию поступающих в учреждение документов, который в установленном порядке направляет его заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, – 2 рабочих дня со дня истечения срока передачи проекта информационного письма руководителю учреждения.

3.2.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме запроса работник учреждения, ответственный за регистрацию поступающих в учреждение документов, в установленном порядке передает запрос директору учреждения.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, – 1 рабочий день со дня истечения срока проверки запроса.

3.2.7. Результатом административных действий, составляющих административную процедуру «Принятие запроса и проверка наличия оснований для отказа в его приеме», является:

- а) направление заявителю информационного письма;
- б) передача запроса директору учреждения;
- в) при наличии в запросе документов, подтверждающих наличие льготы – передача запроса на рассмотрение работнику учреждения, ответственному за рассмотрение необходимых документов для льготной категории граждан.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административных действий, составляющих административную процедуру «Принятие запроса и проверка наличия оснований для отказа в его приеме», является создание в журнале исходящих документов учреждения регистрационной записи о направлении заявителю информационного письма или о передаче запроса директору учреждения.

**Рассмотрение необходимых документов (для льготной категории граждан)**

3.2.9. Основанием для начала административных действий, составляющих административную процедуру «Рассмотрение необходимых документов (для льготной категории граждан)», является предъявление физическим лицом документов, подтверждающих право на льготу.

3.2.10. Должностными лицами, ответственными за совершение административных действий, составляющих административную процедуру «Рассмотрение необходимых документов (для льготной категории граждан)», являются:

работник учреждения, ответственный за рассмотрение необходимых документов для льготной категории граждан;

руководитель учреждения.

3.2.11. работник учреждения, ответственный за рассмотрение необходимых документов для льготной категории граждан проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных абзацем пятым пункта 2.9 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, – 2 рабочих дня со дня получения заместителем директора учреждения запроса.

3.2.12. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заместитель руководителя учреждения возвращает запрос работнику учреждения, ответственному за рассмотрение необходимых документов для льготной категории граждан, который в установленном порядке готовит проект информационного письма и передает его на подпись директору учреждения.

руководитель учреждения подписывает проект информационного письма и возвращает информационное письмо работнику учреждения, ответственному за регистрацию поступающих в учреждение документов, который в установленном порядке направляет его заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом – 2 рабочих дня.

3.2.13. Результатом административных действий, составляющих административную процедуру «Рассмотрение необходимых документов (для льготной категории граждан)», является:

- а) направление заявителю информационного письма;
- б) передача запроса работнику учреждения, ответственному за оформление абонеента (получение чека).

3.2.14. Способом фиксации результата выполнения административных действий, составляющих административную процедуру «Рассмотрение необходимых документов (для льготной категории граждан)», является создание в журнале исходящих документов учреждения – регистрационной записи о направлении заявителю информационного письма либо отметки о передаче запроса работнику учреждения, ответственному за оформление абонеента.

### **Оформление абонеента или отказ в предоставлении услуги**

3.2.15. Основанием для начала административных действий, составляющих административную процедуру «Оформление абонеента или отказ в предоставлении услуги», является получение запроса работником учреждения, ответственным за оформление абонеента (получение чека).

3.2.16. Должностными лицами, ответственными за совершение административных действий, составляющих административную процедуру «Оформление абонеента или отказ в предоставлении услуги», в части совершения ими действий, предусмотренных нормативными правовыми актами в области физической культуры и спорта и программами спортивной подготовки, являются:

- работник учреждения, ответственный за оформление абонеента;

руководитель учреждения.

3.2.17. При поступлении запроса работнику учреждения, ответственному за оформление абонемента, он информирует заявителя о необходимости произведения оплаты муниципальной услуги в кассе учреждения;

при произведении заявителем оплаты муниципальной услуги, осуществляет оформление абонемента и его последующую выдачу получателю муниципальной услуги. Оформленный абонемент выдается непосредственно заявителю.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом – 1 рабочий день.

3.2.18. При предъявлении получателем муниципальной услуги работнику учреждения, ответственному за оформление абонемента, абонемента и при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, получатель муниципальной услуги осуществляет доступ на спортивный объект.

3.2.19. Пребывание получателя муниципальной услуги на спортивном объекте осуществляется в соответствии с правилами посещения спортивного объекта, утвержденными локальным правовым актом администрации учреждения и согласованными органом местного самоуправления муниципального образования Самарской области, в ведении которого находится учреждение.

3.2.20. Способом фиксации результата выполнения административных действий, составляющих административную процедуру «Оформление абонемента (получение чека) или отказ в предоставлении услуги», является создание в журнале документов учреждения регистрационной записи о посещении получателем муниципальной услуги спортивного объекта.