



Администрация
муниципального района
Алексеевский
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2905 2018 № 180

с. Алексеевка

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в пользование населению спортивных объектов»**

Руководствуясь ст.ст. 12 и 13 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 19.02.2016 № 26-ФЗ), Уставом муниципального района Алексеевский, постановлением Главы муниципального района Алексеевский от 14.02.2011 № 46 «Об утверждении порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» (в ред. от 25.02.2014 №57),

**Администрация муниципального района Алексеевский
ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в пользование населению спортивных объектов» (прилагается).

2. МАУ «ФСК «Олимп» м.р. Алексеевский предоставлять услугу в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации

муниципального района Алексеевский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», раздел «Официальное опубликование»

4. Постановление Администрации муниципального района Алексеевский от 08.06.2016 № 113 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация занятий физической культурой и массовым спортом» признать утратившим силу.


5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Алексеевский по социальным вопросам Баталову Н.В.

6. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2018 года.

**Глава муниципального
района Алексеевский**



Г.А. Зацепина


УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района Алексеевский
Самарской области
от « 29 » 05 2018 г. № 180

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
в пользование населению спортивных объектов»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование населению спортивных объектов» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители).

1.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в отделе по физической культуре, спорту Администрации муниципального района Алексеевский Самарской области (далее – Отдел);

- в муниципальном учреждении, указанном в пункте 1.2.2. настоящего Регламента (далее – Учреждение);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) - <http://www.gosuslugi.ru>;

- в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал) - <http://www.pgu.samregion.ru>;

- на официальном сайте Администрации муниципального района Алексеевский (далее – Управление) - <http://www.alexadm63.ru>;

- на официальных сайтах Учреждений, указанных в пункте 1.2.2. настоящего Регламента, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

1.2.2. Информация о месте нахождения, графике работы, официальных сайтах в сети «Интернет» соответствующих организаций:

Адрес места нахождения Управления: 446640, Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. Советская, 7;

телефоны для справок: 8(84671) 2-22-97;

электронный адрес: adm@alexadm63.ru;

официальный сайт: <http://alexadm63.ru>

График (режим) работы:

понедельник-пятница 8:00 – 17:30 (перерыв 12:00 – 13:30);

суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Адрес места нахождения Отдела: 446640, Самарская область, Алексеевский район, с. Алексеевка, ул. Советская, 7;

телефон для справок: 8(84671) 2-20-40;

электронный адрес: dsg.sport.aleks@yandex.ru.

График (режим) работы:

понедельник-пятница 8:00 – 17:30 (перерыв 12:00 – 13:30);

суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Муниципальное учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги (п. 1.2.1.):

а) муниципальное автономное учреждение «Физкультурно-спортивный комплекс «Олимп» муниципального района Алексеевский Самарской области (МАУ «ФСК «Олимп» м.р. Алексеевский):

Адрес места нахождения: 446640, Самарская область, с. Алексеевка,
ул. 50 лет Октября, 2 Г;

телефоны для справок: 8(84671)2-20-40

электронный адрес: koloss2013@bk.ru;

график (режим) работы:

Спортивный комплекс:

понедельник-пятница: 08:00 – 22:00 (без перерыва);

суббота-воскресенье: 08:00 – 20:00 (без перерыва).

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

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

требований к заявлениям о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) и необходимых документах;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.2.3.3. Информирование заявителей в устной форме осуществляется в случаях обращения заявителя по телефонам Отдела, Учреждения, указанным в пункте 1.2.2. настоящего Регламента, или при личном устном обращении заявителя к должностным лицам Отдела и (или) Учреждения (далее – должностное лицо).

1.2.3.4. При ответе на телефонный звонок или личном устном обращении заявителя должностное лицо:

представляется, называя свои фамилию, имя, отчество, свою должность;

подробно в вежливой и корректной форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам или сообщает иные способы получения информации в случае невозможности предоставления необходимой информации заявителю и заинтересованному лицу.

1.2.3.5. Время предоставления информации при устном, личном и телефонном обращении не должно превышать 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, предоставляющее информацию, предлагает заявителю обратиться письменно либо, информирует о возможности получения информации иными доступными заявителю или заинтересованному лицу способами.

1.2.3.6. Заявитель вправе обратиться в Отдел, Учреждение с письменным заявлением о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в Отдел или Учреждение письменного заявления заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.3.7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района Алексеевский в сети Интернет размещается информация:

указанная в пунктах 1.2.1, 1.2.2 настоящего Регламента;

о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги (текст настоящего Регламента);

образцы оформления заявления;

правила пользования спортивными объектами;

прейскурант муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление в пользование населению спортивных объектов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация муниципального района Алексеевский Самарской области.

В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвуют учреждения, указанные в пункте 1.2.2 настоящего Регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление в пользование спортивного объекта физическому лицу;
заключение договора о предоставлении в пользование спортивного объекта с юридическим лицом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

для физических лиц – не более 15 минут с момента обращения заявителя в соответствии с графиком работы Учреждения;

для юридических лиц – не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, №31 ст. 4398);

Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 50, ст. 6242);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

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 Самарской области от 08.12.2014 №123-ГД «О физической культуре и спорте в Самарской области» («Волжская коммуна», 09.12.2014, №323 (29175));

Уставом муниципального района Алексеевский Самарской области;

Уставом МАУ «ФСК «Олимп» м.р. Алексеевский Самарской области.

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен представить самостоятельно 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, удостоверяющего личность).

б) для юридического лица:

копия решения или приказа о назначении руководителя организации.

заявление по установленной форме (для юридических лиц), подписанное руководителем юридического лица или его представителем (Приложение 1);

документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (доверенность).

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

2.7. 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, организаций и запрашиваются Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

Предоставление указанных документов и информации для получения муниципальной услуги не требуется.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- а) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- б) несоответствие документов требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом, и требованиям, соблюдение которых необходимо для получения льготы (для льготной категории граждан);
- в) достижение предельной пропускной способности спортивного объекта в заявляемое для посещения потребителем услуги время;
- г) наличие медицинских противопоказаний.

2.10. 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

Предоставление каких-либо услуг, в том числе сведений для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.11. 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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно учащимся образовательных учреждений и средних специальных образовательных учреждений муниципального района Алексеевский Самарской области на основании договора безвозмездного сотрудничества между Учреждением и образовательным учреждением, учащимся, проходящим спортивную подготовку в Учреждении в рамках выполнения муниципального задания Учреждения.

Муниципальная услуга предоставляется на льготных условиях льготным категориям граждан (многодетные семьи, пенсионеры, инвалиды), установленных действующим законодательством и Учреждением.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату в соответствии с тарифами на услуги, утвержденными Управлением.

Оплата муниципальной услуги осуществляется путем безналичных расчетов на счет Учреждения в банковских организациях.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день его поступления. В случае поступления заявления посредством электронной почты в выходной или

нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется не позднее дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Здание, в котором расположено Учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц. Вход в здание Учреждения должен быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Учреждения.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Стол для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

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

Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информацией текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Кроме того, обеспечивается

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

Места предоставления муниципальной услуги (спортивные объекты) должны быть оборудованы местами для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, не менее одного парковочного места. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.14.2. Требования к залу ожидания

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.14.3. Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

2.14.4. Информационные стенды должны располагаться по месту нахождения Учреждения и содержать следующую информацию:

- полное наименование, местонахождение, телефоны и график работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, и Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- условия предоставления муниципальной услуги, включая стоимость предоставления муниципальной услуги, основания предоставления льгот и преимущественного права получения муниципальной услуги;

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

- правила пользования спортивными объектами;

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

- о месте нахождения пункта и средств оказания первой медицинской помощи.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности направления заявления по электронной почте и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

количество посетителей Учреждения (человек).

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

доля обоснованных жалоб получателей муниципальной услуги на качество услуг, предоставленных Учреждением, от общего числа жалоб;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления 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:

прием заявителей и регистрация заявлений (от юридических лиц);

рассмотрение обращений, заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является устное обращение (для физических лиц) или письменное заявления (для юридических лиц) к должностному лицу Учреждения, уполномоченному на осуществление приёма обращений и регистрации заявлений (далее – должностное лицо Учреждения) с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

3.2.2. При поступлении письменного заявления от юридического лица ответственное должностное лицо Учреждения регистрирует его путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов с указанием:

- порядкового номера записи;
- даты приема заявления;
- данных о заявителе;
- цели обращения заявителя.

3.2.3. Должностное лицо Учреждения при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

Если при обращении и приёме заявления должностное лицо Учреждения устанавливает, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным настоящим Регламентом требованиям, должностное лицо Учреждения уведомляет заявителя устно (в случае личного обращения заявителя), посредством телефонной связи, через электронную почту (в случае подачи письменного заявления) об основаниях, которые могут послужить препятствием в предоставлении муниципальной услуги и предлагает заявителю устранить эти препятствия. Наличие оснований, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в приёме регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу заявления, должностное лицо Учреждения возвращает представленные документы заявителю.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры по приёму заявителей и регистрация заявлений (от юридических лиц) составляет при личном обращении заявителя 15 минут, при подаче письменного заявления заявителя не более 1 рабочего дня.

3.3. Рассмотрение обращений, заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступившее обращение заявителя (физического лица) и регистрация заявления (юридического лица) в Учреждении.

3.3.2. После того, как в Учреждение поступило обращение о предоставлении муниципальной услуги от физического лица, должностное лицо Учреждения рассматривает наличие у заявителя оснований для

предоставления льготы на оплату муниципальной услуги, оснований для преимущественного права получения муниципальной услуги, наличия медицинских противопоказаний на основании документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 15 минут с момента поступления обращения заявителя.

3.3.3. После регистрации письменного заявления юридического лица о предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Учреждения в течение одного рабочего дня передает данное заявление с пакетом прилагаемых документов (при их наличии) руководителю Учреждения для рассмотрения и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель Учреждения самостоятельно проверяет заявление и приложенные к нему документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, на соответствие требованиям настоящего Регламента или уполномочивает на исполнение настоящей административной процедуры должностное лицо Учреждения.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 5 рабочих дней.

В случае, если в Учреждение поступило заявление в электронном виде на электронную почту по адресу, указанному в подпункте 1.2.2 настоящего Регламента, без приложения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых заявителем самостоятельно, административная процедура приостанавливается до получения от заявителя документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, но не более чем на пять рабочих дней.

С момента поступления в Учреждение от заявителя документов, прилагаемых к заявлению, направленному в электронном виде, административная процедура возобновляется.

3.4. Предоставление муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является рассмотрение руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом Учреждения оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо Учреждения при обращении заявителя (физического лица) в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, направляет заявителя для оплаты муниципальной услуги в случае предоставления муниципальной услуги платно и предоставляет получателю муниципальной услуги в пользование спортивный объект в случае права заявителя на бесплатное предоставление муниципальной услуги, или определяет время (даты, часы), когда спортивный объект будет предоставлен заявителю.

Результатом предоставления муниципальной услуги является оформление абонеента (пропуска) для посещения спортивного объекта.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 15 минут.

3.4.3. Руководитель Учреждения или должностное лицо Учреждения после рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, подготавливает письменный договор с юридическим лицом о предоставлении спортивного объекта. Договор в двух экземплярах подписывается руководителем Учреждения.

Руководитель Учреждения или должностное лицо Учреждения уведомляет заявителя (юридическое лицо) о заключении вышеуказанного договора по телефону либо посредством электронной почты в случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

В случае, если заявитель (юридическое лицо) в срок не позднее трёх рабочих дней с момента отправки руководителем Учреждения или должностным лицом Учреждения уведомления не обратится лично в

Учреждение с целью заключить договор о предоставлении в пользование спортивного объекта, данный договор в двух экземплярах направляется почтой в адрес заявителя (юридического лица) с уведомлением о необходимости в срок не позднее трёх рабочих дней вернуть один экземпляр подписанного и заверенного печатью юридического лица договора в Учреждение.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 10 рабочих.

Результатом предоставления муниципальной услуги физическому лицу является предоставление в пользование спортивного объекта.

Результатом предоставления муниципальной услуги юридическому лицу является заключение договора о предоставлении в пользование спортивного объекта.

3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является рассмотрение руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом Учреждения оснований для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо Учреждения при обращении заявителя (физического лица) в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, отказывает в предоставлении муниципальной услуги с указанием тех оснований, которые явились препятствием в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Должностное лицо Учреждения при обращении заявителя (юридического лица) в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, отказывает в предоставлении муниципальной услуги и направляет в адрес заявителя (юридического лица) письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием тех оснований, которые явились препятствием в предоставлении муниципальной услуги. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Учреждения.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры для заявителей (физических лиц) не более 10 минут, для заявителей (юридических лиц) не более двух рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Учреждения положений настоящего Регламента, требований действующего законодательства, указанного в пункте 2.5 настоящего Регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Учреждения, Отдел, Управление.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится в соответствии с графиком проведения мероприятий по проверке качества оказания муниципальных услуг в учреждениях, подведомственных Управлению. Проверка также может проводиться по обращению заявителя или получателя муниципальной услуги.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей и получателей муниципальной услуги работниками Учреждения, руководителем

Учреждения рассматривается вопрос о привлечении лиц, допустивших нарушения, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. При проведении оценки качества предоставления услуги используются следующие критерии:

- полнота предоставления услуги в соответствии с настоящим Регламентом и муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

- эффективность предоставления услуги оценивается различными методами (в том числе путем проведения опросов) на основании индикаторов качества услуги;

- доступность муниципальных услуг, оказываемых Учреждением;

- прозрачность и доступность информации о работе Учреждения (наличие интернет-сайта, количество публикаций в СМИ).

Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Учреждение предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц Учреждения в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, у заявителя;

отказа 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление, Отдел и (или) руководителю Учреждения.

Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, Отдел или руководителю Учреждения, предоставляющее муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления муниципального района Алексеевский Самарской области, Учреждения, Единого Портала, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа либо должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

фамилия, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.4. Жалобы заявителей рассматриваются уполномоченным должностным лицом Управления, Отдела и (или) Учреждения.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, Отдел и (или) Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом Управления, Отдела и (или) Учреждения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Управление, Отдел и (или) руководитель Учреждения принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Управления, Отдела или Учреждения, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в пользование населению
спортивных объектов»

(Название учреждения)

от _____

(Ф.И.О., место жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить _____,
(наименование спортивного объекта)

для _____

в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
по _____
(дни недели)

время: с _____ до _____.

Место нахождения организации _____

Контактный номер телефона _____

ИНН/КПП _____

Расчетный счет _____

Прилагаемые документы: _____

Руководитель организации
или представитель _____

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в пользование населению
спортивных объектов»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

