



**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,
установленным 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.

3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения для юридических лиц

Прием и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административных действий, составляющих административную процедуру «Прием и регистрация заявления», является поступление в учреждение запроса.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, составляющих административную процедуру «Прием и регистрация заявления», в части совершения ими действий, предусмотренных пунктом 3.3.1 Административного регламента, является работник учреждения, ответственный за регистрацию поступающих в учреждение документов.

3.3.3. 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.

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

в случае непосредственного присутствия заявителя:

в устном порядке разъясняет заявителю причины отказа запроса в приеме и возвращает документы заявителю;

в отсутствии заявителя:

готовит проект информационного письма;

передает проект информационного письма с приложением запроса руководителю учреждения.

Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных настоящим пунктом, – 3 рабочих дня со дня истечения срока проверки запроса.

3.3.5. 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 директору учреждения.

3.3.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме запроса работник учреждения, ответственный за регистрацию поступающих в учреждение документов, в установленном порядке передает запрос работнику учреждения, ответственному за работу с юридическими лицами, являющимися получателями муниципальной услуги.

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

3.3.7. Результатом административных действий, составляющих административную процедуру «Прием и регистрация заявления», является:

а) направление заявителю информационного письма либо возврат запроса нарочно при условии непосредственного присутствия заявителя;

б) передача запроса работнику учреждения, ответственному за работу с юридическими лицами, являющимися получателями муниципальной услуги.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения административных действий, составляющих административную процедуру «Прием и регистрация заявления», является создание в журнале исходящих документов учреждения регистрационной записи о направлении заявителю

информационного письма, отказа в принятии запроса или о передаче запроса работнику учреждения, ответственному за работу с юридическими лицами, являющимися получателями муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

3.3.9. Основанием для начала административных действий, составляющих административную процедуру «Рассмотрение заявления и прилагаемых документов», является получение запроса работником учреждения, ответственным за работу с юридическими лицами, являющимися получателями муниципальной услуги.

3.3.10. Должностным лицам, ответственным за совершение административных действий, составляющих административную процедуру «Рассмотрение заявления и прилагаемых документов», является работник учреждения, ответственный за работу с юридическими лицами, являющимися получателями муниципальной услуги.

3.3.11. работник учреждения, ответственный за работу с юридическими лицами, являющимися получателями муниципальной услуги, проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

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

3.3.12. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник учреждения, ответственный за работу с юридическими лицами, являющимися получателями муниципальной услуги, 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.

3.3.13. При отсутствии оснований для отказа в приеме запроса работник учреждения, ответственный за работу с юридическими лицами, являющимися получателями муниципальной услуги, в установленном порядке осуществляет:

при наличии контактного номера телефона заявителя:

подготовку проекта договора о предоставлении услуги;

извещает его о необходимости рассмотрения проекта договора, с целью чего предлагает ему явиться в 3-дневный срок в учреждение.

при отсутствии контактного номера телефона заявителя либо невозможности доведения информации заявителю по телефону:

подготовку проекта договора о предоставлении услуги;

направление проекта договора заявителю информационным письмом.

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 – 5 рабочих дней.

3.3.14. Результатом административных действий, составляющих административную процедуру «Рассмотрение заявления и прилагаемых документов», является направление заявителю информационного письма либо передача проекта договора нарочно, в случае личной явки заявителя.

3.3.15. Способом фиксации результата выполнения административных действий, составляющих административную процедуру «Рассмотрение заявления и прилагаемых документов», является создание в

журнале исходящих документов учреждения – регистрационной записи о направлении заявителю информационного письма либо отметки о получении проекта договора нарочно, в случае личной явки заявителя.

Формирование и направление запросов в органы государственной власти (при необходимости)

3.3.16. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов и информации, находящихся в распоряжении государственных органов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.3.17. Должностным лицом, ответственным за совершение административных действий, составляющих административную процедуру «Формирование и направление запросов в органы государственной власти (при необходимости)», является работник учреждения, ответственный за работу с юридическими лицами, являющимися получателями муниципальной услуги.

3.3.18. При выполнении административной процедуры работником учреждения в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления направляется запрос о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ в Управление Федеральной налоговой службы России по Самарской области (далее - УФНС).

3.3.19. Направление всех запросов и получение ответов на эти запросы осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия с применением электронной цифровой подписи либо посредством почтовой связи.

3.3.20. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса.

3.3.21. Способом фиксации административной процедуры является создание в журнале исходящих документов учреждения записи о

направлении письма и хранение его второго экземпляра на бумажном носителе в установленном порядке.

Заключение договора (оформление абонеента) или отказ в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований)

3.3.16. Основанием для начала административных действий, составляющих административную процедуру «Заключение договора (оформление абонеента) или отказ в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований)» является личная явка руководителя либо законного представителя юридического лица для подписания проекта договора.

3.3.17. Должностными лицами, ответственными за совершение административных действий, составляющих административную процедуру «Заключение договора (оформление абонеента) или отказ в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований)», являются:

работник учреждения, ответственный за работу с юридическими лицами, являющимися получателями муниципальной услуги;

руководитель учреждения.

3.3.18. Руководитель учреждения осуществляет подписание проекта договора совместно с руководителем либо законным представителем юридического лица.

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

3.3.19. Получатель муниципальной услуги осуществляет доступ на спортивный объект в соответствии с условиями заключенного договора.

3.3.20. 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.

3.3.21. Способом фиксации результата выполнения административных действий, составляющих административную процедуру «Заключение договора (оформление абонемента) или отказ в предоставлении муниципальной услуги (при наличии оснований)», является внесение регистрационной записи в реестр договоров учреждения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Главой городского округа, заместителем Главы городского округа по социальным вопросам, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием в ходе предоставления решений, осуществляется руководителем учреждения, уполномоченного на оказание муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится не реже чем один раз в год на основании утвержденного муниципальным органом плана проверок. Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.2.2. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Самарской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги работниками учреждения, директором учреждения рассматривается вопрос о привлечении лиц, допустивших нарушения, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3.2. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги руководителем учреждения, руководителем органа местного самоуправления Самарской области рассматривается вопрос о привлечении руководителя учреждения, допустившего нарушения, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.4.3. При проведении контроля за предоставлением муниципальной услуги используются следующие критерии:

полнота и качество предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги;

доступность муниципальной услуги;

прозрачность и доступность информации о предоставлении муниципальной услуги (в том числе на основании анализа обращений граждан, объединений граждан и организаций).

4.4.4. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления Самарской области, а также работников учреждений в досудебном и судебном порядке.

5.1.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие):

работников учреждения – руководителю учреждения, в штате которого данные работники состоят;

руководителя учреждения – Главе городского округа.

5.1.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой к – Главе городского округа, руководителю учреждения лично (устно) в соответствии с графиком приема или письменно, в том числе в электронном виде.

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, либо учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, работника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, работника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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, учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, работника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления Самарской области, учреждения, должностных лиц органа местного самоуправления Самарской области, учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

отказ учреждения, должностного лица учреждения, 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. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган местного самоуправления Самарской области, учреждение жалобы заявителя.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5.1. Заявитель вправе адресовать жалобу на действия (бездействие) учреждений, работников учреждений, сотрудников органа местного самоуправления Самарской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю структурного подразделения органа местного самоуправления Самарской области.

5.5.2. Заявитель вправе адресовать жалобу на действия (бездействие) органа местного самоуправления Самарской области – Главе муниципального образования Самарской области.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы в установленном порядке, а в случае обжалования отказа учреждения, должностного лица учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления Самарской области, учреждение в зависимости от адресата, указанного заявителем, 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 Самарской области, Административным регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава городского округа или руководитель учреждения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры Самарской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
«Предоставление в пользование
населению спортивных объектов»

Руководителю МБУ
"Спортивные сооружения"

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 _____

Телефон _____

ИНН/КПП _____

Расчетный счет _____

Руководитель организации
или представитель _____

(подпись)

(ФИО представителя)

МП

« _____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
«Предоставление в пользование
населению спортивных объектов»
БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

