



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.10.2014 № 1813
г. Богданович

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в пользование населением спортивных объектов» на территории городского округа Богданович

На основании постановления Правительства Свердловской области от 12 апреля 2011 года № 401-ПП «О базовых (отраслевых) перечнях государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Свердловской области в сфере физической культуры, спорта и молодежной политики, и примерных базовых (отраслевых) перечнях муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями Свердловской области в сфере физической культуры, спорта и молодежной политики, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в пользование населением спортивных объектов» на территории городского округа Богданович (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления, возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по социальной политике Жернакову Е.А.

Глава городского округа Богданович

В.А.Москвин



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ПОЛЬЗОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЕМ
СПОРТИВНЫХ ОБЪЕКТОВ»
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ**

І. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) по оказанию муниципальной услуги «Предоставление в пользование населением спортивных объектов» на территории городского округа Богданович (далее - Услуга) разработана в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Настоящий Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении в пользование населению объектов физической культуры и спорта.

1.2. Получателем муниципальной услуги является любое заинтересованное лицо: любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения или любое физическое лицо, не имеющее противопоказаний по состоянию здоровья.

1.3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» (далее МКУ «УФКиС ГО Богданович»).

Сведения о местонахождении и графике работы МКУ «УФКиС ГО Богданович»:

Адрес: 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Гагарина, 32.

График работы: с 8 часов до 17 часов, перерыв на обед с 12 часов до 13 часов; суббота, воскресенье – выходные дни.

Номера телефонов для справок: (34376) 2-20-21.

Адрес электронной почты: sport-gobogd@mail.ru

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.3.1 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в МКУ «УФКиС ГО Богданович».
- с использованием средств телефонной связи (тел. 2-20-21);
- на информационных стендах;
- в средствах массовой информации городского округа Богданович;
- на официальном сайте администрации городского округа Богданович;
- через единый портал государственных и муниципальных услуг;
- через портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.2 Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме.

1.3.3 Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются уполномоченным специалистом МКУ «УФКиС ГО Богданович» (далее – специалист). Он несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

1.3.4 Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

1.3.5 При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6 При консультации по письменным обращениям заявителя дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления письменного обращения.

При консультировании заявителю предоставляется следующая информация:

- о месте нахождения спортивных сооружений;
- о графике работы спортивных сооружений;
- о перечне оказываемых услуг;
- о стоимости предоставления муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7 На официальном сайте администрации городского округа Богданович, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- график приема граждан;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия заведующего отделом, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов адреса интернет-сайтов и электронной почты отдела, куда заявитель может обратиться для получения муниципальной услуги.

1.3.8 Специалист, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в пользование населением спортивных объектов» на территории городского округа Богданович.

2.2 Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» (далее МКУ «УФКиС ГО Богданович»).

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление запрашиваемого спортивного сооружения и инвентаря в пользование заявителя;
- отказ от предоставления муниципальной услуги.

2.4 Муниципальная услуга оказывается постоянно в течение года.

2.5 Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом МКУ «УФКиС ГО Богданович»;
- Настоящим административным регламентом;
- Иными нормативными правовыми актами.

2.6 Межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги не установлено.

2.7 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

• Документами для получения муниципальной услуги физическими лицами являются:

- заявление, написанное разборчивым текстом на имя директора МКУ «УФКиС ГО Богданович» (приложение 1) с указанием почтового адреса Заявителя.

• Документами для получения муниципальной услуги юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями является официальный запрос.

2.8 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение по вопросам не входящим в компетенцию учреждения;
- отсутствие запрашиваемых условий для занятий спортом и проведения спортивных мероприятий;
- изменения в законодательстве, регламентирующем предоставление муниципальной услуги;
- текст письменного обращения не поддается прочтению или смысл не ясен.

2.9 Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1 Предоставление муниципальной услуги приостанавливается либо отменяется в случае изменений законодательства Российской Федерации, регламентирующего предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

2.9.2 Предоставление муниципальной услуги приостанавливается либо отменяется в случае изменения структуры органа предоставляющего муниципальную услугу.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту регистрации не позднее 10 дней после обращения. По запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону основания для отказа в предоставлении информации отсутствуют.

2.10 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, на льготных основаниях и за плату. Порядок и размер платы за предоставление муниципальной услуги устанавливается документами учреждения по согласованию с администрацией ГО Богданович.

2.11 Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги:

Время ожидания заявителя при подаче запроса не может превышать 15 минут. Предоставление устной консультации, непосредственно в ходе личного приема, составляет не более 15 минут.

2.12 Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1 Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- стульями и столами для возможности оформления документов;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- на видном месте схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников и посетителей;
- доступными местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;
- системой охраны.

На территории, прилегающей к месту приема заявителей, предусмотрены бесплатные места для парковки автотранспорта.

2.12.2 Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- название кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.12.3 Рабочее место должно быть оборудовано средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, а также должен быть обеспечен доступ к сети интернет, электронной почте, предоставлена бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.13 Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности направления заявления, запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставляемых услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) медицинское освидетельствование;
- 3) оформление пропуска;
- 4) предоставление спортивных сооружений в пользование.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги руководителю МКУ «УФКиС ГО Богданович».

При подаче заявления время ожидания не должно составлять более 15 минут. Максимальное время приема документов не должно превышать 15 минут.

В книгу регистрации входящих документов и обращений граждан вносится запись с указанием:

- порядкового номера записи;
- даты приёма;
- данных о заявителе;
- цели обращения заявителя;
- подписи заявителя.

От имени заявителя (физического лица) за предоставлением муниципальной услуги с заявлением могут обратиться юридические лица и индивидуальные предприниматели.

3.3. Медицинское освидетельствование.

Медицинское освидетельствование проводится при обращении заявителя в МКУ «УФКиС ГО Богданович», с целью пользования спортивными сооружениями.

Медицинский работник осуществляет проверку наличия медицинской справки, а также срок ее выдачи и действия.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги (п.2.8., п.2.9.) администратор допускает заявителя к пользованию спортивным сооружением, подписывает пропуск и заверяет печатью.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет

не более 5 минут.

3.4. Оформление пропуска и оплата муниципальной услуги.

Заявитель производит оплату муниципальной услуги в кассе учреждений. Администратор оформляет пропуск и выдает заявителю документ, подтверждающий факт оплаты муниципальной услуги (квитанция об оплате).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся от имени заявителя (физического лица) за предоставлением муниципальной услуги, производят оплату по безналичному расчету на лицевой счет МКУ «УФКиС ГО Богданович».

3.5. Предоставление спортивных сооружений в пользование.

Получение пропуска является основанием для получения заявителем муниципальной услуги.

Использование спортивных сооружений разрешается лицам, имеющим при себе оформленный надлежащим образом пропуск с подписью и печатью медицинского работника и руководителя МКУ «УФКиС ГО Богданович», в указанные время и периоды посещения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется заместителем главы городского округа Богданович по социальной политике и координации деятельности правоохранительных органов.

4.3 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4 Периодичность проведения проверок осуществляется в плановом (на основании годовых планов работы) и внеплановом порядке (по конкретному обращению).

4.5 Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и высказываются предложения об их устранении.

4.6 По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (внесудебного) ОБЖАЛОВАНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (бездействия) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО.**

5.1 Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий должностных лиц управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в досудебном или судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы (в приложении №2 представлена форма заявления жалобы).

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

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.5 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8 Порядок судебного обжалования.

Граждане вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решения, действия (бездействие) должностных лиц управления в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, если считают, что нарушены их права и свободы.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору
МКУ «УФКиС ГО Богданович»

Заявление от _____
(полное наименование заявителя)

Прошу предоставить в пользование

(полное наименование спортивного сооружения)

в сроки с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__

место расположения _____
(наименование спортивного или другого объекта)

О результатах рассмотрения заявления прошу информировать меня

(указывается способ: факс, почтовый адрес, по телефону)

Приложение:

дата

Ф.И.О. и подпись заявителя

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО**

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон:

Адрес электронной почты:

Код учета: ИНН

* Ф.И.О. руководителя юридического лица

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента поля, отмеченные звездочкой (), обязательны для заполнения.*

Перечень прилагаемой документации.

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение №3
к административному регламенту

Блок-схема
«Предоставление в пользование населением спортивных объектов»
на территории городского округа Богданович

