



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОШКИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.04.2024 № 126

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование населению спортивных объектов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления, Администрация муниципального района Кошкинский Самарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование населению спортивных объектов» (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный Вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Кошкинский Самарской области в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы по социальным вопросам, медицине, образованию и молодежной политике Главы муниципального района Кошкинский А.П.Сергеева.

Глава
муниципального района
Кошкинский



Е.А.Макридин

Никитенко Е.И. 2-10-57

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ПОЛЬЗОВАНИЕ НАСЕЛЕНИЮ СПОРТИВНЫХ ОБЪЕКТОВ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент (далее – административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в пользование населению спортивных объектов» на территории муниципального района Кошкинский Самарской области (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, направленной на создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги.

Настоящий административный 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 бюджетное учреждение «Центр по физической культуре, спорту, туризму и молодежной политике» муниципального района Кошкинский Самарской области (далее – МБУ «Центр по ФКСТИМП»).

Сведения о местонахождении и графике работы МБУ «Центр по ФКСТИМП»:

Адрес: 446800, Самарская область, Кошкинский район, село Кошки, улица Советская, дом 19.

График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.12, (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

Контактные телефоны: 8 (846) 50 – 21057, 22905.

Адрес электронной почты: sportkoshki@mail.ru.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в МБУ «Центр по ФКСТИМП»;

- с использованием средств телефонной связи;
- электронного информирования;
- посредством размещения в социальных сетях;
- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах.

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 специалистом МБУ «Центр по ФКСТИМП». Он несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного 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 специалист МБУ «Центр по ФКСТИМП» подробно в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структуры, в которую 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 объектов;
- о графике работы спортивных объектов;
- о перечне оказываемых услуг;
- о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.7. Информация о муниципальной услуге и административный регламент по предоставлению муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации муниципального района Кошкинский <http://kadm63.ru/>.

1.3.8. Муниципальная услуга на базе муниципального бюджетного учреждения «Кошкинский МФЦ» не оказывается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в пользование населению спортивных объектов» на территории муниципального района Кошкинский Самарской области.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МБУ «Центр по ФКСТИМП».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление запрашиваемого спортивного объекта 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:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом МБУ «Центр по ФКСТИМП»;

- Настоящим административным регламентом;

- Иными нормативными правовыми актами.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- Документами для получения муниципальной услуги физическими лицами являются:

- заявление, написанное разборчивым текстом на имя директора МБУ «Центр по ФКСТИМП» (приложение 1) с указанием почтового адреса Заявителя.

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

2.7. 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.

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

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

- 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.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди для предоставления муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной 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.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги по индивидуальной форме.

- Должно быть оборудовано местами общественного пользования (туалетами).

- Место предоставления муниципальной услуги оборудуется с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальной услуги, должно соответствовать требованиям пожарной безопасности, санитарным нормам и правилам.

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

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявления, запроса по электронной почте;

- 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.

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартами предоставления муниципальных услуг;

- наличие полной, актуальной, достоверной информации и порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13. Муниципальная услуга на базе муниципального бюджетного учреждения «Кошкинский МФЦ» не оказывается.

3. Административные процедуры.

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

- прием и регистрация заявления;
- предоставление спортивного объекта в пользование.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги руководителю МБУ «Центр по ФКСТИМП». При подаче заявления время ожидания не должно составлять более 15 минут. Максимальное время приема документов не должно превышать 15 минут.

В книгу регистрации заявлений вносится запись с указанием:

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

3.3. Предоставление спортивного объекта в пользование осуществляется согласно графика работы объекта.

4. 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 по социальным вопросам, медицине, образованию и молодежной политике муниципального района Кошкинский.

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

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

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

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, 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:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального района Кошкинский, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального района Кошкинский, ее должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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 15 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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 пункте 5.5 настоящего регламента, заявителю в письменной 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. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1 к
административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Предоставление в пользование населению
спортивных объектов»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору МБУ
"Центр по физической культуре, спорту,
туризму и молодежной политике"
муниципального района Кошкинский
Самарской области

от _____

Заявление

Прошу предоставить в пользование спортивный объект (стадион), инвентарь
в сроки с « ____ » _____ 20 ____ по « ____ » _____ 20 ____

место расположения _____

(наименование спортивного или другого объекта)

О результатах рассмотрения заявления прошу информировать меня по

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

Ф.И.О. и подпись заявителя

Приложение № 2 к
административному регламенту
предоставление муниципальной услуги
«Предоставление в пользование населению
спортивных объектов»

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 (бездействии):
(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)