АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.04.2012 № 082 нпа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление спортивного комплекса для проведения физкультурно-оздоровительных и учебно-тренировочных занятий, спортивно массовых мероприятий в городском округе Жигулевск»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации городского округа Жигулевск 01.02.2011 № 001 нпа утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в городском округе Жигулевск», руководствуясь уставом городского округа Жигулевск

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление спортивного комплекса для проведения физкультурно-оздоровительных и учебно-тренировочных занятий, спортивно массовых мероприятий согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Жигулевск от 29.06.2011 № 060 нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление спортивного комплекса для проведения учебно-тренировочных занятий и спортивно массовых мероприятий в городском округе Жигулевск».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жигулевский рабочий», разместить административный регламент в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск

(http://zhigulevsk.org), Едином портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по социальному развитию и здравоохранению - руководителя департамента социального развития администрации городского округа Жигулевск Кергину М.М.

И.о.мэра К.А.Панькова

Приложение

к постановлению администрации
городского округа Жигулевск
от 27.04.2012 № 882пра

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление спортивного комплекса для проведения физкультурно-оздоровительных и учебно-тренировочных занятий, спортивно массовых мероприятий в городском округе Жигулевск»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление спортивного комплекса для проведения физкультурно-оздоровительных и учебно-тренировочных занятий, спортивно массовых мероприятий в городском округе Жигулевск» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа Жигулевск;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют общественные

объединения, организации, учреждения, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, и граждане, занимающиеся и имеющие намерение заниматься физической культурой и спортом (далее - заявитель).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.), (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. № 237);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 г. № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Уставом городского округа Жигулевск, утвержденным решением Думы г.о. Жигулевск от 16.06.2005 № 333 (текст Устава опубликован в «Жигулевском рабочем» от 16.12.2008 № 143 (8827);

- Федеральным законом от 4.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (текст опубликован в Российской газете 8.12.2007 г., Федеральный выпуск №4539;

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск www.zhigdsr.org.ru, Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, в МБУ «Атлант» на информационных стендах.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление спортивного комплекса для проведения физкультурно-оздоровительных и учебно-тренировочных занятий, спортивно массовых мероприятий в городском округе Жигулевск».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет:

Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивный корпус с плавательными бассейнами «Атлант» (далее – МБУ «Атлант»).

Место нахождения МБУ «Атлант»: ул. Морквашинская, 61.

МБУ «Атлант» осуществляет прием граждан в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: 08:00 – 22:00

Вторник: 08:00 – 22:00

Среда: 08:00 – 22:00
Четверг: 08:00 – 22:00
Пятница: 08:00 – 22:00
Суббота: 08:00 – 22:00
Воскресенье: 08:00 – 22:00

Справочные телефоны МБУ «Атлант» (84862) 4-22-79, (84862) 2 28-80.

Адрес официального сайта администрации городского округа Жигулевск в сети Интернет: www.zhigulevsk.org.

Адрес официального сайта: www.zhigdsr.org.ru, раздел «Комитет по физической культуре и спорту», адрес электронной почты: zhig.sport@mail.ru.

2.2.2. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в пользование населению спортивных, тренажерных залов, плавательных бассейнов МБУ «Атлант» для занятий физической культурой и спортом, проведения мероприятий, обучение детей плаванию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основами для предоставления муниципальной услуги являются законодательные и иные правовые акты, указанные в пункте 1.4 настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов и информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту, форма заявления размещена на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- медицинскую справку (при посещении бассейна);
- перечень необходимых услуг и желаемое временя получения услуг (для физических лиц при приобретении абонемента);

Формы заявлений также могут выдаваться администратором МБУ «Атлант».

2.6.2. Перечень документов и информации, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствует.

2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги, отсутствует.

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента,

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление получателя услуги о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- нарушение заявителем правил посещения МБУ «Атлант»;

- отсутствие доказательств оплаты муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется:

- на платной основе в соответствии с тарифами на услуги, утвержденными постановлением администрации городского округа Жигулевск;

- на бесплатной основе в соответствии целевым программам.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут. Получение результата предоставления услуги в соответствие расписанию спортивных объектов МБУ «Атлант».

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам:

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание МБУ «Атлант» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.13.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается визуальная и

текстовая информация;

стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

На информационных стендах также размещаются образцы заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуг.

2.13.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13.6. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении в сроки, определенные настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Заявители могут принимать участие в опросах, анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации об услуге;

- реализация этапов предоставления муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии со сроками, установленными Правительством Российской Федерации).

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и в электронной форме.

2.15.1. Услуга не предоставляется через многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещена информация об услуге, форма заявления для получения муниципальной услуги, обеспечен доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

2.15.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.15.4. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.15.5. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.15.6. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, должностного лица, муниципального служащего.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести

и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.13.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.13.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск или портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

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

- прием и регистрация документов;
- оформление абонемента и оплата муниципальной услуги;
- предоставление спортивных объектов МБУ «Атлант» в пользование.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

3.3.1. Прием и регистрация документов:

При подаче заявлений время ожидания в очереди не должно составлять более 15 минут. Максимальное время приема документов не должно превышать 10 минут. Форма заявления размещена на едином портале государственных и муниципальных услуг.

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.

Администратор МБУ «Атлант» производит ознакомление заявителя с правилами пользования учреждением. В случае несогласия заявителя с правилами пользования администратор отказывает в регистрации заявления в устной форме.

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

3.3.2. Оформление абонемента и оплата муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие работником МБУ «Атлант» решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

Заявитель производит оплату муниципальной услуги в кассе МБУ «Атлант» в случае, если услуга предоставляется на платной основе. Работник оформляет абонемент и выдает заявителю документ, подтверждающий факт оплаты муниципальной услуги.

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 расчетный счет МБУ «Атлант».

В случае, если услуга предоставляется на бесплатной основе в соответствии с целевыми программами, абонемент выдается заявителю бесплатно.

3.3.3. Предоставление спортивных объектов МБУ «Атлант» в пользование.

Получение абонемента является основанием для получения заявителем муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами МБУ «Атлант» (далее – учреждение).

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками учреждения положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым, осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы учреждения, проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом директора МБУ «Атлант».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы директору МБУ «Атлант»: ул. Морквашинская, 61, 445350, г.Жигулевск, телефон: (84862) 2-28-80.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является наличие жалобы (обращения) поступившей в департамент социального развития, лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения,

которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации, в случае направления запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям администрации городского округа и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в пользование населению спортивных сооружений»

_____№_____

на _____№_____ Директору МБУ "Атлант"

о предоставлении услуг

Прошу вас предоставить _____
наименование услуги

по следующему расписанию: _____
дни, часы занятий

для занятий по _____
вид спорта

_____ _____ _____
Должность Подпись Расшифровка подписи

*

- Спортивный зал;
- Тренажерный зал;
- Дорожку бассейна;
- Абонементы в бассейн;
- Абонементы в тренажерный зал

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в пользование
населению спортивных сооружений»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление спортивного комплекса для проведения учебно-тренировочных занятий и спортивно - массовых мероприятий в городском округе Жигулевск»

