



АДМИНИСТРАЦИЯ
Советско-Гаванского муниципального района
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2020 № 461

г. Советская Гавань

Об утверждении административного регламента предоставления Управлением по социальным вопросам Администрации Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги «Предоставление физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений Муниципальным бюджетным учреждением «Дворец спорта имени Г.А. Маркевича» Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края»

В соответствии с постановлениями Администрации Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края от 28.12.2018 № 970 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края», от 07.03.2012 № 329 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, Администрация Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Управлением по социальным вопросам Администрации Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги «Предоставление физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений Муниципальным бюджетным учреждением «Дворец спорта имени Г.А. Маркевича» Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края».

2. Управлению по социальным вопросам Администрации муниципального района (Мироняк М.Н.) обеспечить выполнение административного регламента предоставления Управлением по социальным вопросам Администрации Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги «Предоставление физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений Муниципальным бюджетным учреждением «Дворец спорта имени Г.А. Маркевича» Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края от 27.06.2016 № 440 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением по социальным вопросам Администрации Советско-Гаванского

муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги «Предоставление физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений Муниципальным бюджетным учреждением «Дворец спорта имени Г.А. Маркевича» Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края»

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края по социальным вопросам Мельзединова Ю.М.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Советско-Гаванского
муниципального района
Хабаровского края



Ю.И. Бухряков

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края
от 30.06.2020 № 461

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Управлением по социальным вопросам Администрации Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги «Предоставление физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений муниципальным бюджетным учреждением «Дворец спорта имени Г.А. Маркевича» Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Управлением по социальным вопросам Администрации Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края муниципальной услуги «Предоставление физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений Муниципальным бюджетным учреждением «Дворец спорта имени Г.А. Маркевича» Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления в пользование населению Советско-Гаванского муниципального района муниципальных физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений и устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги, включая обращение за предоставлением муниципальной услуги, оформление, регистрацию и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право в соответствии с законодательством Российской Федерации на муниципальную услугу, являются физические и юридические лица (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Управлении по социальным вопросам Администрации Советско-Гаванского муниципального района (далее – Управление) и в муниципальном бюджетном учреждении «Дворец спорта имени Г.А. Маркевича» Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края (далее – МБУ «Дворец спорта им. Г.А. Маркевича»).

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-сайте, адресах электронной почты, графике работы Управления и МБУ «Дворец спорта им. Г.А. Маркевича» размещаются на сайтах Администрации Советско-Гаванского муниципального района

(sovgavadm.khabkrai.ru) в сети Интернет и на информационных стендах МБУ «Дворец спорта им. Г.А. Маркевича».

1.3.3. Для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги заявителя вправе обратиться в органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу лично (юридические лица - лично, по телефону, по почте).

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

1.3.5. Основными требованиями к консультированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

1.3.6. Форма консультирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

1.3.7. Устное консультирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц, как по телефону, так и лично. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, должность, фамилию, имя и отчество. Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце консультирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.8. Специалист, осуществляющий устное консультирование путем личного приема, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованных лиц не может превышать 15 минут. Продолжительность приема у специалиста - не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.3.9. Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки консультации, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. При письменном обращении заинтересованных лиц ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от

способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

1.3.11. На информационных стендах в МБУ «Дворец спорта им. Г.А. Маркевича» размещается следующая информация:

- полное наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- график работы учреждения;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- перечень оказываемых услуг (платных и бесплатных);
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.12. Адреса и контактная информация Управления по социальным вопросам Администрации Советско-Гаванского муниципального района:

682813, г. Советская Гавань Хабаровский край, ул. Гончарова д. 12,
тел. 8 (42138) 4-06-96

e-mail: kultsovg@mail.ru,

часы работы:

Понедельник - пятница - 9.00 - 17.12,

Обеденный перерыв - 13.00 - 14.00

Суббота, воскресенье – выходной.

1.3.13. Адреса и контактная информация МБУ «Дворец спорта имени Г.А. Маркевича»:

682800, Хабаровский край, г. Советская Гавань, ул. Киевская, д. 31,

тел./факс: 8 (42138) 4-03-10 – директор;

тел.:8 (42138) 4-94-94 – администратор.

e-mail: dvoretssporta-sovg@mail.ru

часы работы: ежедневно с 07.00 до 22.00 часов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений Муниципальным бюджетным учреждением «Дворец спорта имени Г.А. Маркевича» Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края» (далее муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Дворец спорта имени Г.А. Маркевича» Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края (далее – Учреждение). Организация предоставления муниципальной услуги относится к компетенции Управления по социальным вопросам Администрации Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края (далее - Управление).

Муниципальная услуга оказывается как на бесплатной, так и на платной основе. Прейскурант цен на оказание платных услуг населению, утверждается постановлением Администрации Советско-Гаванского муниципального района ежегодно.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в пользование муниципальных физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений либо обоснованный отказ.

2.4. Муниципальная услуга оказывается на постоянной основе. Срок выполнения всех административных процедур:

- для физических лиц - в день подачи устной заявки или по желанию заявителя при наличии возможности оказания муниципальной услуги;
- для юридических лиц - не позднее 30 дней с момента подачи заявления.

Время ожидания заявителей в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Методические рекомендации по организации спортивной подготовки в Российской Федерации, утвержденные Министром спорта Российской Федерации от 12.05.2014 № ВМ-04-10/2554;
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.1.2.1188-03 «2.1.2. Проектирование строительство и эксплуатация жилых зданий, предприятий коммунально-бытового обслуживания, учреждений образования, культуры, отдыха, спорта. Плавательные бассейны. Гигиенические требования к устройству, эксплуатации и качеству воды. Контроль качества»;
- Устав Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края, утвержденный решением Собрания депутатов Советско-Гаванского муниципального района от 10.06.2005 № 59;
- Положение об Управлении по социальным вопросам Администрации

Советско-Гаванского муниципального района;

- Устав МБУ «Дворец спорта имени Г.А. Маркевича»;
- иные правовые акты Российской Федерации, Хабаровского края, регламентирующие правоотношения в области физической культуры и спорта.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги заявителя предоставляют в Учреждение следующие документы:

- письмо и список лиц, посещающих объекты учреждения на бесплатной основе;
- медицинская справка о состоянии здоровья;
- документальное оформление договорных обязательств в письменном виде.

2.7. Исчерпывающим основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренного в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- нарушение заявителем правил пользования физкультурно-оздоровительными и спортивными сооружениями;
- отсутствие документов, подтверждающих факт оплаты муниципальной услуги;
- нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- противоправные и общественно опасные действия заявителя, способные причинить ущерб имуществу физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений и другим получателям муниципальной услуги.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги должно осуществляться в условиях, отвечающих существующим требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической и антитеррористической безопасности.

Помещение для предоставления услуги должно иметь место для заполнения необходимой документации, места для ожидания, информационный стенд с предоставленной информацией о муниципальной услуге, а также образцами заполнения необходимых документов.

Оборудование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должно находиться в исправном состоянии, быть безопасным.

Предоставление муниципальной услуги должно осуществляться в условиях, обеспечивающих доступность объектов для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта

в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- адаптация официального сайта Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

- оказание работниками Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

- приём заявлений, документов и заключение договоров от заявителей;
- предоставление физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений.

3.2. Предоставление физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений

3.2.1. Предоставление плавательного бассейна

Предоставление плавательного бассейна осуществляется на безвозмездной основе и льготных условиях для учреждений и физических лиц в соответствии с Решением Собрании депутатов Советско-Гаванского муниципального района.

Предоставление плавательного бассейна предоставляется на платной основе для:

- организаций различных форм собственности;
- физических лиц.

Медицинская сестра проводит осмотр посетителей перед каждым посещением бассейна. Контролирует санитарное состояние всех помещений бассейна и оборудования.

Продолжительность сеанса 45 минут.

3.2.2. Предоставление большого игрового зала

Предоставление большого игрового зала осуществляется на безвозмездной основе и льготных условиях для учреждений и физических лиц в соответствии с Решением Собрании депутатов Советско-Гаванского муницип-

пального района.

Предоставление большого игрового зала предоставляется на платной основе для:

- организаций различных форм собственности;
- физических лиц.

Медицинский работник оказывает первую медицинскую помощь занимающимся.

Продолжительность занятия от 1 часа.

3.2.3. Предоставление тренажёрного зала

Предоставление тренажёрного зала осуществляется на безвозмездной основе и льготных условиях для учреждений и физических лиц в соответствии с Решением Собрании депутатов Советско-Гаванского муниципального района.

Предоставление тренажёрного зала осуществляется на платной основе для:

- организаций различных форм собственности;
- физических лиц.

Тренажёрный зал оснащён различными силовыми тренажёрами. Общая площадь зала – 151 кв.м.

Продолжительность занятия от 1 часа.

3.2.4. Предоставление зала борьбы

Предоставление зала борьбы осуществляется на безвозмездной основе и льготных условиях для учреждений и физических лиц в соответствии с Решением Собрании депутатов Советско-Гаванского муниципального района.

Продолжительность занятия от 1 часа.

3.2.5. Предоставление зала аэробики

Предоставление зала аэробики осуществляется на безвозмездной основе и льготных условиях для учреждений и физических лиц в соответствии с Решением Собрании депутатов Советско-Гаванского муниципального района.

Предоставление зала аэробики осуществляется на платной основе для:

- организаций различных форм собственности;
- физических лиц.

Продолжительность занятия от 1 часа.

3.2.6. Предоставление хоккейной площадки (в зимний период)

Предоставление хоккейной площадки осуществляется на безвозмездной основе и льготных условиях для учреждений и физических лиц в соответствии с Решением Собрании депутатов Советско-Гаванского муниципального района.

Предоставление хоккейной площадки осуществляется на платной основе для:

- организаций различных форм собственности;
- физических лиц.

Продолжительность занятия от 1 часа.

3.2.7. Предоставление спортивного зала р.п. Заветы Ильича

Предоставление спортивного зала осуществляется на безвозмездной основе и льготных условиях для учреждений и физических лиц в соответствии с Решением Собрании депутатов Советско-Гаванского муниципального района.

Продолжительность занятия от 1 часа.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляет заместитель Главы Администрации Советско-Гаванского муниципального района по социальным вопросам.

4.2. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами осуществляет начальник Управления.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

4.4. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес начальника Управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц при исполнении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Отказ от предоставления муниципальной услуги, некачественное осуществление муниципальной услуги.

5.2.3. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.5. Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.6. 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.

5.2.7. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

5.3. Ответ на обращение не дается:

5.3.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.3.2. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.

5.3.3. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении заявитель уведомляется.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) работников Учреждения является жалоба заявителя, направленная Главе Советско-Гаванского муниципального района, заместителю Главы Администрации по социальным вопросам, начальнику Управления.

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

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

5.6.1. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. 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.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) работников Учреждения. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) Главе Советско-Гаванского муниципального района, заместителю Главы Администрации Советско-Гаванского муниципального района по социальным вопросам, начальнику Управления.

5.8. Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющего 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 Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в п. 5.10, даются аргументированные разъясне-

ния о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, директор либо работник Учреждения, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, начальник Управления по социальным вопросам, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник Управления по
социальным вопросам Администрации
Советско-Гаванского муниципального района
Хабаровского края

 М.Н. Мироняк

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления Управлением по
социальным вопросам Администрации
Советско-Гаванского муниципального
района Хабаровского края
муниципальной услуги «Предоставление
физкультурно-оздоровительных и
спортивных сооружений Муниципальным
бюджетным учреждением «Дворец спорта
имени Г.А. Маркевича» Советско-
Гаванского муниципального района
Хабаровского края»

Директору МБУ «Дворец спорта
имени Г.А. Маркевича»

от _____

(ФИО заявителя или полное наименование
юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в пользование _____

_____ (полное наименование спортивного сооружения)
в сроки с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.
с целью

О результатах рассмотрения заявления прошу информировать меня

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

Приложение:

(дата)

(Ф.И.О. и подпись заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления Управлением по
социальным вопросам Администрации
Советско-Гаванского муниципального
района Хабаровского края
муниципальной услуги «Предоставление
физкультурно-оздоровительных и
спортивных сооружений Муниципальным
бюджетным учреждением «Дворец спорта
имени Г.А. Маркевича» Советско-
Гаванского муниципального района
Хабаровского края»

БЛОК-СХЕМА



Начальник Управления по социальным
вопросам Администрации Советско-
Гаванского муниципального района
Хабаровского края

М.Н. Мироняк