

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от 14 февраля 2024 года № 10-1
с. Чепош

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОКАТА СПОРТИВНОГО
ИНВЕНТАРЯ И ОБОРУДОВАНИЯ НАСЕЛЕНИЮ"**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Организация проката спортивного инвентаря и оборудования населению" (далее - административный регламент).
2. Муниципальному бюджетному учреждению Чепошского сельского поселения Чемальского района "Чепошское" (далее - МБУ «Чепошское») обеспечить предоставление муниципальной услуги "Организация проката спортивного инвентаря и оборудования населению" в соответствии с административным регламентом.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации <https://www.cheposh.ru/> в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на директора МБУ «Чепошское».
5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

И.О. Главы администрации МО
«Чепошское сельское поселение»



И.О. Марчинкас

Утвержден
постановлением
Сельская администрация Чепошского
сельского поселения Республики Алтай от
14.02.2024 № 10-1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОКАТА СПОРТИВНОГО ИНВЕНТАРЯ И ОБОРУДОВАНИЯ НАСЕЛЕНИЮ"

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация проката спортивного инвентаря и оборудования населению" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, доступности и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
- 1.2. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, - Муниципальному бюджетному учреждению Чепошского сельского поселения Чемальского района "Чепошское" (далее - учреждение).
- 1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Налоговым кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
 - Федеральным законом от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";
 - Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
 - постановлением Сельской администрации Чепошского сельского поселения Чемальского района Республики Алтай от 14.02.2024 № _____ "О тарифах на платные услуги";
 - Уставом учреждения;
 - иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Алтай, нормативными муниципальными правовыми актами МО «Чепошское сельское поселение» и настоящим регламентом.
- 1.4. Потребителями муниципальной услуги являются физические лица. Возраст получателей муниципальной услуги не ограничен.
- 1.5. К муниципальной услуге относятся:
 - образовательные физкультурно-спортивные услуги, организация соревнований по видам спорта, восстановительные и общеоздоровительные мероприятия;
 - предоставление физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений для проведения занятий по видам спорта, оздоровительного отдыха;
 - прокат спортивного инвентаря и оборудования;
 - прочие виды услуг (вход в учреждение спортивной направленности, услуги гардероба, выход на лед и др.).
- 1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является всестороннее удовлетворение потребностей населения в области физической культуры и спорта, привлечение дополнительных финансовых средств.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая населению о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами учреждения.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможностях их получения сообщается потребителю при подаче документов.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

Местонахождение и почтовый адрес учреждения: 649231, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чепощ, ул. Кучияк, д. 56.

Консультационная помощь по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывается специалистами учреждения. Порядок, место и время оказания консультационной помощи определяется директором МБУ «Чепощское».

При осуществлении консультирования специалист учреждения обязан предоставлять информацию:

- о перечне инвентаря и оборудования, используемых при предоставлении муниципальной услуги;
- о графике работы учреждения;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о стоимости муниципальной услуги и порядке ее оплаты;
- о размещении на сайте учреждения в сети Интернет справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной и интернет связи.

Телефоны учреждения: +7 (38841) 2-94-45, +7 (38841) 2-94-43.

E-mail: mbucheposh@mail.ru.

Сайт: mbucheposh.ru.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты учреждения подробно, в вежливой (корректной) форме информируют потребителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении срок ожидания в очереди не должен быть более 15 минут.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги - круглогодично.

Режим работы по предоставлению муниципальной услуги устанавливается учреждением.

Для обеспечения качества предоставляемой муниципальной услуги наполняемость групп должна соответствовать единовременной пропускной способности спортивного сооружения.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Потребители муниципальной услуги или их законные представители обязаны оплатить оказываемую услугу согласно договору и в соответствии с законодательством Российской Федерации получить документ, подтверждающий оплату услуги.

В случае несвоевременной оплаты предоставленной муниципальной услуги администрация учреждения имеет право на прекращение оказания платных услуг до полного погашения задолженности.

При длительных задержках оплаты стоимости услуги (более 2 месяцев) договор с

потребителем услуги расторгается и потребитель платных услуг исключается из числа лиц, пользующихся муниципальной услугой.

При грубом нарушении потребителем муниципальной услуги правил поведения в учреждении ему также может быть отказано в предоставлении услуги.

В случае невыполнения потребителем муниципальной услуги условий договора учреждения предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено.

2.4. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание учреждений должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей следующую информацию: наименование, почтовый адрес учреждения.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно содержать секторы для информирования, ожидания и приема потребителей муниципальных услуг.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечка).

Секторы для информирования потребителей должны быть оборудованы хорошо заметными, просматриваемыми и функциональными информационными стендами.

Помещения для непосредственного приема потребителей муниципальной услуги, взаимодействия специалистов с потребителями должны соответствовать комфортным условиям для потребителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещение должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы учреждения.

2.5. Ценообразование муниципальной услуги.

Цены на оказываемую муниципальную услугу "Организация проката спортивного инвентаря и оборудования населению" рассчитываются на основе экономически обоснованной себестоимости услуги с учетом необходимости уплаты налогов и сборов, а также с учетом возможности развития материальной базы учреждения.

Учреждение предоставляет в Сельскую администрацию Чеповского сельского поселения Чемальского района Республики Алтай на согласование прейскурант цен на оказание муниципальной услуги и экономические обоснования, расчетную документацию.

Себестоимость формируется на основании анализа прямых затрат текущего года, в которые включаются: заработная плата с учетом всех надбавок и отчислений за год с начислениями на заработную плату, накладные расходы и фактические затраты, сформированные по статьям, классификация которых определена бюджетной классификацией Российской Федерации.

По каждому виду оказываемой муниципальной услуги (прокат инвентаря, прокат оборудования) составляется калькуляция, в которой себестоимость услуги подразделяется на следующие элементы:

- затраты на оплату труда;
- отчисления на социальные нужды;
- материальные затраты;
- амортизация основных фондов;
- прочие затраты не более 10 % от общей стоимости услуги.

Цены на оказываемую муниципальную услугу "Организация проката спортивного инвентаря и оборудования населению" утверждаются постановлением Сельской администрации Чеповского сельского поселения Чемальского района Республики Алтай на основании представленного учреждением прейскуранта цен на оказание муниципальной услуги.

Оплата муниципальной услуги производится через отделения банка в котором открыт счет учреждения, путем безналичного перечисления (в т.ч. с использованием системы

банковских сообщений), непосредственно в учреждении с использованием бланков строгой отчетности, предназначенных для осуществления наличных денежных расчетов без применения контрольно-кассовой техники.

2.6. Порядок расходования средств, полученных от оказания муниципальной услуги.

Расходование привлеченных средств от оказания муниципальной услуги осуществляется в соответствии со сметой, утвержденной руководителем учреждения.

Денежные средства, полученные от предоставления муниципальной услуги, реинвестируются в учреждение, в том числе на выплаты стимулирующего характера, распределяемые на основании Положения о размере и порядке осуществления выплат стимулирующего характера работникам, обеспечение, развитие и совершенствование материально-технической базы учреждения в соответствии с утвержденной сметой.

Учет предоставленных муниципальных услуг ведется в соответствии с инструкцией по бухгалтерскому учету в учреждениях и организациях, состоящих на бюджете.

Деятельность учреждения по предоставлению муниципальной услуги "Организация проката спортивного инвентаря и оборудования населению" относится к предпринимательской лишь в том случае, если полученный от этой деятельности доход не реинвестируется непосредственно в учреждение и на непосредственные нужды обеспечения, развития и совершенствования деятельности в данном учреждении.

Денежные средства, полученные от предоставления учреждением муниципальной услуги, в полном объеме учитываются в смете доходов и расходов учреждения.

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

Муниципальная услуга оформляется договором на предоставление муниципальной услуги.

До заключения договора потребитель должен быть ознакомлен с достоверной информацией об учреждении (по требованию с уставом учреждения, настоящим регламентом, правилами поведения в учреждении и другими документами, регламентирующими пребывание потребителей в учреждении) и предоставляемой им муниципальной услуге.

Договор заключается в письменной форме и должен содержать:

- наименование учреждения, его местонахождение;
- Ф.И.О. и адрес потребителя;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- уровень и направленность физкультурно-спортивных программ, наименование услуги, стоимость и порядок оплаты услуги;
- другие необходимые сведения, связанные со спецификой предоставляемой услуги;
- должность, Ф.И.О. специалиста учреждения, его подпись, а также подпись потребителя.

После заключения договора потребитель получает право на пользование муниципальной услугой.

Договор составляется в двух экземплярах, один остается в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, второй получает потребитель.

В случае если учреждение предоставляет муниципальную услугу сторонним организациям или физическим лицам с использованием базы учреждения, необходимо заключить договор о сотрудничестве с организацией или физическим лицом, предусмотрев в нем направленность работы секции, наполняемость секции, контингент занимающихся, график предоставления спортивного сооружения, тариф на оплату занятий, механизм взимания денежных средств с потребителя муниципальной услуги.

Учреждение обязано заключить договор при наличии возможности оказания запрашиваемой услуги и не вправе оказывать предпочтение одному потребителю перед другим в отношении заключения договора кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами.

Муниципальная услуга по организации проката спортивного инвентаря и оборудования предоставляется по бланку строгой отчетности. В соответствии с правилами пользования прокатом потребитель за использование инвентаря вносит залоговую сумму в размере средней стоимости предоставляемого инвентаря.

В электронной форме административные процедуры не проводятся.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение проверок.

Проверки могут быть плановые (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановые.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению потребителя.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы Сельской администрации Чепошского сельского поселения Чемальского района Республики Алтай, приказа директора учреждения.

По результатам проверки, при наличии оснований глава Сельской администрации Чепошского сельского поселения Чемальского района Республики Алтай принимает решение о назначении наказания в отношении директора учреждения в т.ч. в полть до его увольнения в связи с утратой доверия, директор учреждения принимает решение об устранении допущенных нарушений, наложении соответствующего дисциплинарного взыскания.

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

Действия (бездействие) должностных лиц и решения учреждения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы потребителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

Потребители в случае нарушения их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги могут обратиться с жалобой.

Потребители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, специалистов учреждения - главе Сельской администрации Чепошского сельского поселения Чемальского района Республики Алтай, директору учреждения, в правоохранительные органы.

Руководитель учреждения проводит личный прием потребителей и рассматривает письменные обращения потребителей.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество потребителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть жалобы;
- подпись потребителя и дата подачи жалобы.

В случае необходимости подтверждения своих доводов потребитель (его представитель, при наличии доверенности оформленной в установленном законом порядке) прилагает к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы.

Директор учреждения обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием потребителя, вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.