Российская Федерация



# Администрация города Дивногорска

Красноярского края

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

26.10. 2016 г. Дивногорск № 196п

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации о

времени и месте проведения мероприятий по работе

с детьми и молодёжью»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9352C6F877C6777FDF5607E97A0EDB0948170C74B680F5CDDB1211CD4983DFFA5F96AE7DCA879449P1t7D) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9352C6F877C6777FDF5607E97A0EDB0948170C7CB482F5CDDB1211CD49P8t3D) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Дивногорска от 14.05.2012 № 114п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст.43 Устава города Дивногорска,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения мероприятий по работе с детьми и молодёжью» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Дивногорска от 11.07.2011 № 185п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения мероприятий по работе с детьми и молодёжью».

3. Постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Косых О.Д.

Глава города Оль Е.Е.

Приложение к постановлению администрации г.Дивногорска

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о

времени и месте проведения мероприятий по работе с детьми и молодёжью»

от 26.10.2016 №196п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ****ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ****«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ВРЕМЕНИ И МЕСТЕ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО РАБОТЕ С ДЕТЬМИ И МОЛОДЁЖЬЮ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения мероприятий по работе с детьми и молодёжью» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о времени и месте проведения мероприятий по работе с детьми и молодёжью (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, обеспечения информационной открытости и прозрачности оказания муниципальных услуг.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом физической культуры, спорта и молодёжной политики администрации г. Дивногорска (далее – Отдел).

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются любые юридические и физические лица (далее – заявители).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации города Дивногорска, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), предоставляется по обращению заявителя, посредством телефонной, почтовой, факсимильной связи, электронной почты, либо путем устного обращения заявителя в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

1.5.2. Местонахождение Отдела, время работы и телефон: 663090, Красноярский край, г. Дивногорск, ул. Комсомольская, 2, каб. 305

Часы работы: понедельник-четверг: 8.30 – 17.30

пятница: 8.30 – 16.30

суббота, воскресенье, праздничные дни: выходной

перерыв: 13:00 – 14:00

Телефон Отдела для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8 (39144) 3- 32-79.

Е-mail: [divsport@mail.ru](mailto:divsport@mail.ru)

Информация о местонахождении Отдела, номерах контактных телефонов, графике работы, адресе электронной почты, также размещаются на официальном сайте администрации города Дивногорска www.divnogorsk-adm.ru.

1.5.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить путем личного обращения в Учреждение, посредством почтовой связи, электронной почты, по телефону, указанному в п. 1.5.2 Регламента, соответственно в устной, письменной (в том числе электронной) форме.

Информация о предоставлении услуги является открытой и общедоступной.

Основные требования к информированию:

достоверность представляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги представляются ведущим специалистом Отдела, предоставляющего услугу, отвечающий за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

Информация о правилах предоставления услуги представляется бесплатно.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Отдела, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 20 минут.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. Ответ на письменный запрос направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация об оказываемой услуге также может доводиться до заявителей посредством телефонной связи, средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещении Отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

Запросы заявителей в форме электронного документа принимаются через официальный адрес электронной почты Отдела. Ответ на запрос в форме электронного документа по вопросам предоставления услуги направляется заявителю в порядке, установленном для письменных обращений.

1.5.4. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления услуги.

Справочная информация об Отделе, оказывающим муниципальную услугу, включающая сведения о местонахождении, номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес Сайта размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Сайте (www.gosuslugi.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление информации о времени и месте проведения мероприятий по работе с детьми и молодёжью.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Отдел физической культуры, спорта и молодёжной политики администрации г. Дивногорска (далее по тексту – Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги административные процедуры также осуществляются учреждениями, подведомственными Отделу.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Дивногорским городским Советом депутатов.

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=88A0F54092089A8D1ED37733947011D1644D89E9E9A891082BB74438829CF5A6EB571E34yAy1G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о времени и месте проведения мероприятий по работе с детьми и молодёжью.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.4.2. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя не должны превышать 30 дней с момента поступления обращения. Датой обращения заявителя является день поступления обращения в учреждение.

Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в приемную Отдела. Должностное лицо учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявлений заявителей, регистрирует их в журнале учета входящей корреспонденции Отдела, а также в случае личного обращения заявителя ставит отметку и дату приема на втором экземпляре заявления

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

-Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822,);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Законом Красноярского края от 21.10.2010 № 11-5566 «О физической культуре и спорте в Красноярском крае» («Наш Красноярский край», № 97, 31.12.2010);

**-** Уставом города Дивногорска, принятым местным референдумом 17.12.1995, зарегистрированным Управлением юстиции администрации Красноярского края 20.06.1996, Свидетельство № 1;

- Постановлением администрации города Дивногорска от 14.05.2012 № 114п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Положением об отделе физической культуры, спорта и молодежной политики администрации г. Дивногорска, утвержденного решением Дивногорского городского Совета депутатов от 28.10.2010 № 7-49-ГС.

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

- с целью предоставления муниципальной услуги заявитель подаёт запрос (обращение) в устной или письменной форме (приложение 2 к настоящему Регламенту), в том числе в виде электронного документа.

В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество заявителя (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию. Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование Отдела, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

При подаче Заявления, документ предоставляется в двух экземплярах, один из которых – подлинник, предоставляемый для ознакомления специалисту Отдела и подлежащий возврату заявителю, другой – копия документа. Дополнительные документы для подачи Заявления не требуются.

При направлении Заявления посредством электронной почты документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями ст. ст. 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие подписи заявителя либо уполномоченного лица на Заявлении;

- документы исполнены карандашом;

- тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления;

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

- в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос Заявителем;

- запрашиваемая информация не относится к деятельности Отдела;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Отделом, проведении анализа деятельности Отдела либо подведомственных Отделу учреждений или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос заявителя;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления оказания заявителю муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления заявителю муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата при нахождении заявителя в учреждении не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.11.2. При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.11.3. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.11.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.11.5. Специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.11.6. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы органа, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.7. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.11.8. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.11.9. В органе обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа социальной защиты населения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги:

1) на информационных стендах;

2) на официальном сайте администрации города Дивногорска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.divnogorsk-adm.ru](http://www.divnogorsk-adm.ru) (далее – официальный сайт);

3) в средствах массовой информации;

б) равный доступ всех лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соответствие места ожидания, мест для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

б) доля обоснованных жалоб к процессу получения муниципальной услуги от общего числа обслуженных заявителей (не более 5 процентов).

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Объем предоставляемой информации о времени и месте проведения мероприятий по работе с детьми и молодёжью включает в себя предоставление информации о следующих подведомственных Отделу учреждениях:

- Муниципальное автономное учреждение «Молодежный центр «Дивный»;

- Муниципальное физкультурно-оздоровительное бюджетное учреждение плавательный бассейн «Дельфин»;

- Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа».

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты и посредством личного посещения специалистов, предоставляющих муниципальную услугу».

2.14. Услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛЕНЕИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)   
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена на блок-схеме в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление информации о времени и месте проведения мероприятий по работе с детьми и молодежью.

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица Отдела.

3.3. Информирование и консультирование заявителей муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию и консультированию заявителя является обращение заявителя в Отдел по телефону, посредством электронной почты либо при личном приеме.

При устном обращении заявителя должностное лицо Отдела квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других должностных лиц Отдела.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по процедурным вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги.

При невозможности должностным лицом, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в Отдел следующими способами:

- нарочно;

- направление почты, в том числе электронной;

- посредствам факсимильной связи.

Ответы на письменные обращения заявителей даются должностными лицами Отдела в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Результатом выполнения административной процедуры информирование и консультирование заявителей является разъяснение порядка получения муниципальной услуги.

3.4. Предоставление информации о времени и месте проведения мероприятий по работе с детьми и молодежью

3.4.1. Прием и регистрация заявления.

3.4.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления в приемную Отдела.

Заявление может поступить в Отдел одним из следующих способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя в Отдел;

- с использованием средств почтовой связи;

- посредством передачи заявления через электронные каналы связи.

Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в приемную Отдела.

3.4.1.2. Должностное лицо Отдела проверяет представленный запрос на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента. В случае соответствия специалист принимает запрос гражданина и регистрирует его путем внесения соответствующей записи в журнал учета входящей корреспонденции Отдела и проставления на обращении штампа с указанием наименования Отдела, даты регистрации запроса и входящего регистрационного номера обращения.

3.4.1.3. Если текст письменного запроса не поддается прочтению, но фамилия и почтовый адрес гражданина поддаются прочтению, то специалист Отдела принимает запрос и регистрирует его. При этом специалистом Отдела готовится проект уведомления об оставлении запроса без рассмотрения по существу поставленных в нем вопросов, в связи с невозможностью прочтения текста обращения (далее - уведомление). Проект уведомления оформляется на официальном бланке Отдела в соответствии с требованиями, установленными к оформлению писем. Проект уведомления представляется на подпись начальнику Отдела, а после его подписания направляется заявителю в срок не позднее 7 дней со дня регистрации обращения.

3.4.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего обращения или отказ в приеме.

3.4.2. Рассмотрение обращения по существу поставленных в нем вопросов.

3.4.2.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления начальнику Отдела. В течение двух дней с момента регистрации начальник Отдела рассматривает заявление, накладывает резолюцию, назначает должностное лицо, ответственное за подготовку информации.

3.4.2.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку информации определяет:

относится ли решение вопросов, поставленных в запросе, к компетенции Отдела. В случае если решение вопросов, поставленных в обращении, не относится к компетенции Отдела, определяет орган (органы), к компетенции которого (-ых) относится решение поставленных в запросе вопросов.

3.4.2.3. В случае если решение вопросов, поставленных в запросе, не относится к компетенции Отдела, должностное лицо Отдела готовит проект сопроводительного письма (проекты сопроводительных писем) к обращению заявителя (его копиям) в орган (органы), к компетенции которого (-ых) относится решение поставленных в запросе вопросов, а также проект ответа заявителю о переадресации его обращения, если Отдел располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом органе.

В сопроводительном письме указываются:

- полное наименование органа, в который направляется запрос заявителя (его копия);

- должность, фамилия и инициалы руководителя органа, в который направляется запрос заявителя (его копия);

- указание на направление оригинала запроса заявителя или его копии;

- реквизиты направляемого запроса заявителя (дата, номер (если имеются)), фамилия, имя, отчество или наименование организации, являющимися заявителями, поставленный в обращении вопрос;

- краткое обоснование переадресации запроса заявителя в данный орган.

В ответе заявителю о переадресации его обращения указываются:

- полное наименование органа, в который направлен (переадресован) его запрос;

- дата направления запроса в указанный орган;

- краткое обоснование переадресации запроса в данный орган.

Если Отдел не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом органе, то заявителю направляется соответствующее уведомление (ответ).

Проект сопроводительного письма и проект ответа заявителю о переадресации его запроса или отсутствии сведений о наличии запрашиваемой информации в другом органе оформляются на официальном бланке Отдела в соответствии с требованиями, установленными к оформлению писем.

Проект сопроводительного письма и проект ответа заявителю о переадресации его запроса или отсутствии сведений о наличии запрашиваемой информации в другом органе представляются на подпись начальнику Отдела, а после подписания регистрируются и направляются соответствующим органам и (или) заявителю. Указанные в настоящем пункте действия должны быть совершены в срок не позднее 7 дней со дня регистрации запроса.

3.4.2.4. В случае наличия одного или нескольких оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Отдела осуществляет уточнение содержания запроса в целях предоставления заявителю необходимой информации, а если по итогам такого уточнения устранить обстоятельства, явившиеся основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, не удалось - готовит проект ответа заявителю.

Указанный проект ответа заявителю должен содержать мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в части предоставления информации. Если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен.

Проект ответа заявителю оформляется на официальном бланке Отдела в соответствии с требованиями, установленными к оформлению писем.

Проект ответа заявителю представляется на подпись начальнику Отдела, а после подписания регистрируется и направляется заявителю.

3.4.2.5. В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в п. 2.8. настоящего Административного регламента, должностное лицо переходит к исполнению следующей административной процедуры.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.3. Подготовка информации должностным лицом Отдела.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления с положительными результатами проверки.

3.4.3.2. Должностное лицо Отдела осуществляет подготовку информации по вопросам, указанным в заявлении, после чего готовит письменный ответ заявителю.

Проект ответа заявителю оформляется на официальном бланке Отдела в соответствии с требованиями, установленными к оформлению писем.

Текст проекта ответа должен быть изложен вежливо, по возможности кратко и доступно (без использования специфических профессиональных терминов, обозначений, сокращений), с использованием делового стиля. При ссылке в тексте на нормативный правовой акт указываются его вид, дата принятия, регистрационный номер, полное наименование.

Если информация, предоставляемая по запросу опубликована в средствах массовой информации либо размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в ответе на запрос вместо самой информации указывается названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

3.4.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка ответа заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

3.4.4. Направление заявителю ответа на письменное обращение либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.4.4.1. По окончании подготовки информации, должностное лицо Отдела передает подготовленный ответ для его подписания начальнику Отдела (при письменном обращении). Подписанный ответ регистрируется путем внесения соответствующей записи в журнал учета исходящей корреспонденции Отдела, и проставления даты регистрации ответа и исходящего регистрационного номера обращения и направляется заявителю (при письменном обращении заявителя) либо должностное лицо Отдела предоставляет информационные (справочные) материалы лично заявителю (при устном обращении заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю ответа (при письменном обращении заявителя), либо предоставление информационных (справочных) материалов лично заявителю (при устном обращении заявителя).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.5. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не оказывается.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела, оказывающего муниципальную услугу.

Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель Отдела.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет муниципальную услугу в соответствии с Регламентом, должностной инструкцией и распоряжениями руководителя Отдела.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Отдела, оказывающего услугу, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

Периодичность осуществления текущего контроля – 1 раз в год.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по обращению в Отдел заинтересованного лица, содержащему информацию о нарушении его прав при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных распорядительных актов (приказов) Отдела.

Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений в ходе предоставления муниципальной услуги на основании приказа Отдела может быть образована комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем и членами комиссии.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.5.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.5.2. В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений заявителей в их адрес направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование действий (бездействий) и решений специалистов, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) специалистов, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение специалистами их должностных обязанностей, установленных настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Действия (бездействие) специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть обжалованы в досудебном порядке либо в суде.

5.4. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

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

5.6. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 5.4.1.](consultantplus://offline/ref=2B979BBDA9DE6005EA04D1AF4948019FFBDE787A58BF3724AB4FDC6AB1FEA8958AF66A239A946896C7U5J) настоящего Регламента;

обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя руководителя Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть отражена письменно в «Книге жалоб и предложений», которая находится в помещении Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Отдела, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба, поступившая в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем Отдела, либо лицом его замещающим, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. Регистрация поступившей жалобы осуществляется специалистом Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 минут с момента ее получения.

5.10. Руководитель Отдела, оказывающего муниципальную услугу, при поступлении жалобы:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Отдела, оказывающего муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=191B99F54BFC50CCFA1BA1DE3FA5A767A96C7E0B1C84321E3504B7E6E793EE655366AADCE2n369D) 5.12. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Отделе следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

о графике приема заявителей руководителем Отдела либо лицом, его замещающим;

о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

о сроке рассмотрения жалобы;

о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

Указанная информация может быть получена заявителем лично в Отделе либо по телефону.

5.14. 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.

5.15. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.16.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие специалистов Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.17. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы заявителя, устранение выявленных нарушений, подготовка мотивированного ответа заявителю в установленный срок, привлечение виновных лиц к ответственности**.**

Приложение 1

к административному регламенту «Предоставление информации о времени и месте проведения мероприятий по работе с детьми и молодёжью»

**Блок – схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги**

Наличие оснований для отказа в приёме

**Запрос заявителя**

Приём и регистрация запроса

Соответствие запроса установленным требованиям

Отказ в приёме запроса

Да

Соответствие запроса компетенции Отдела

Рассмотрение запроса по существу поставленных вопросов

Нет

Уведомление об отказе в предоставлении запрощенной информации

Уведомление о переадресации запроса

Предоставление запрошенной информации

Несоответствие запроса установленным требованиям

Наличие оснований для оказа в предоставлении муниципальной услуги

Да

Нет

В письменной форме, в том числе в электронной форме

При личном обращении

Ожидание приёма в порядке очереди не более 20 минут

Предоставление услуги непосредственно в ходе личного приёма или посредством телефонной связи не более 20 минут

Приложение 2

к административному регламенту «Предоставление информации о времени и месте проведения мероприятий по работе с детьми и молодёжью»

Начальнику отдела

физической культуры,

спорта и молодежной политики администрации г. Дивногорска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты, при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить следующую информацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать характер запрашиваемой информации)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты) в целях получения муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении официальных физкультурно – оздоровительных и спортивных мероприятий».

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или до отзыва данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.