



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕНИСЕЙСКА
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» 06 2021 г.

г. Енисейск

№ 122 -п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проводимых на территории города Енисейска официальных городских физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий».

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 24 апреля 2011 года № 729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», Постановлением Правительства Красноярского края от 19 января 2011 года № 15-п «Об утверждении Порядка формирования и ведения краевого Реестра государственных услуг исполнительных органов государственной власти Красноярского края и услуг, предоставляемых в подведомственных им учреждениях», Законом Красноярского края от 21 декабря 2010 года № 11-5566 «О физической культуре и спорте в Красноярском крае», руководствуясь статьями 43, 46 Устава города Енисейска, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проводимых на территории города Енисейска официальных городских физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» согласно приложению.

2. Постановление подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень города Енисейска Красноярского края» и на официальном сайте органов местного самоуправления г. Енисейска: www.eniseysk.com.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по стратегическому планированию, экономическому развитию и финансам (Н.В. Степанова).

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

Исполняющий обязанности
главы города

 Н.В. Степанова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предоставление информации о
проведении на территории города Енисейска официальных городских
физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Енисейска Красноярского края (далее - Администрация) муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении на территории города Енисейска официальных городских физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» (далее - Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

Закон Красноярского края от 25.11.2010 № 11-5331 «О порядке обеспечения доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края, иных государственных органов Красноярского края»;

Закон Красноярского края от 21.12.2010 № 11-5566 «О физической культуре и спорте в Красноярском крае»;

Постановление Совета администрации Красноярского края от 26.06.2007 № 249-п «Об утверждении стандарта качества оказания государственных услуг в области физической культуры и спорта»;

Устав города Енисейска;

настоящий Административный регламент;

иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в установленной сфере.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут являться: физические лица: граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, индивидуальные предприниматели;

юридические лица;

общественные объединения, не зарегистрированные в качестве юридических лиц;

государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск информации об организации предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обращаться в Администрацию как непосредственно, так и через своего представителя.

1.4. Предоставление Муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг не предусмотрено.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги - «Предоставление информации о проведении на территории города Енисейска официальных городских физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу - Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным автономным учреждением «Центр развития физической культуры и спорта» города Енисейска. (далее - Центр).

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- предоставление юридическим и физическим лицам информации о проводимых на территории муниципального образования город Енисейск спортивных и оздоровительных мероприятиях и прием заявок на участие в этих мероприятиях;

- мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования.

С целью предоставления Муниципальной услуги заявитель подает запрос (обращение) в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, отвечающий требованиям, указанным в статьях 1, 18 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (для всех заявителей), статье 24 Закона Красноярского края от 25.11.2010 № 11-5331 «О порядке обеспечения доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края, иных государственных органов Красноярского края» (для физических лиц) с учетом понятия запроса, четко указывая в нем предмет такого запроса:

при устном обращении заявителей Муниципальная услуга предоставляется в момент обращения;

при использовании средств телефонной связи Муниципальная услуга предоставляется заявителю в момент обращения. Время разговора не должно превышать 10 минут;

при письменном обращении и обращении в электронном виде заявителей срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней. Сроки предоставления Муниципальной услуги исчисляются со дня регистрации письменного обращения заявителей.

Срок рассмотрения запроса продляется на срок не более пятнадцати дней, в соответствии с требованиями Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и Закона Красноярского края от 25.11.2010 № 11-5331 «О порядке обеспечения доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края, иных государственных органов Красноярского края».

Если запрос не относится к деятельности Центра, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации.

Если Центр не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, сообщение (уведомление) об этом заявителю направляется в течение семи дней со дня регистрации запроса.

2.5. Документом, необходимым для предоставления Муниципальной услуги в письменном виде, является письменное заявление (обращение) заявителя по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (должно быть написано на русском языке либо иметь заверенный перевод на русском языке по форме), в том числе полученное по электронной почте.

2.6. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении Муниципальной услуги являются следующие:

запросы, не отвечающие требованиям, указанным в статьях 1, 18, 20 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (для всех заявителей) и статье 24 Закона Красноярского края от 25.11.2010 № 11-5331 «О порядке обеспечения доступа граждан к

информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края, иных государственных органов Красноярского края» (для физических лиц), с учетом понятия запроса;

анонимные запросы;

запросы, составленные не на государственном языке Российской Федерации (не на русском языке);

если письменное обращение или обращение в электронной форме не содержит наименование юридического лица (для гражданина - фамилии, имени, отчества), почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим обращение заявителем;

запрашиваемая информация не относится к деятельности Центра;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

отсутствие заявки на участие в мероприятиях.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата составляет 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса (обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в течение одного рабочего дня.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

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 должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в Центре физической культуры, спорта и молодежной политики администрации города Канска условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Центром физической культуры, спорта и молодежной политики администрации города Канска проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются Центральные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Центра 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.

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

Специалисты Центра 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.

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Центра, информация о порядке и условиях предоставления Муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, также на информационных терминалах (киосках) размещается текст настоящего Административного регламента и образец заявления (обращения) (приложение к Административному регламенту № 1), подаваемого для предоставления Муниципальной услуги. Размещаемые документы должны быть изготовлены машинописным способом.

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

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 работников Центра.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Центра, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В Центре обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Управления;

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 государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального Центра Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

2.11. Показателями доступности Муниципальной услуги являются наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления Муниципальной услуги:

предоставление доступа к Муниципальной услуге при личном обращении в часы работы Центра:

на информационных стендах;

на едином краевом портале «Красноярский край» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.krskstate.ru и на портале государственных услуг Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.krskstate.ru;

на сайте муниципального образования города Енисейска: www.eniseysk.com.

2.12. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

соблюдение порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

соблюдение требований к графику (режиму) работы Центра;

соблюдение требований к объему предоставления услуги;

соблюдение требований к срокам предоставления услуги;

отсутствие жалоб на действия сотрудников при предоставлении Муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляют специалисты Центра.
Местонахождение и почтовый адрес Центра: 663180, Красноярский край, г. Енисейск, улица Куйбышева, 43А.

График работы Центра: понедельник – воскресенье, с 10:00 до 20:00, без обеда и выходных, кроме первого понедельника месяца, сан. день и праздничных дней.

Телефон для справок: 8(39195) 2-71-18, 2-71-16.

Адрес электронной почты: E-mail: crfkis.zhukov2015@yandex.ru.

3.2. При предоставлении Муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса;

рассмотрение запроса по существу поставленных в нем вопросов.

3.3. Блок-схема исполнения административных процедур приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в Центр запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Информация (консультация) о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется сотрудниками Центра:

непосредственно в Центре при личном обращении (устные обращения);

посредством телефонной связи;

посредством письменного ответа на письменное обращение (заявление) (должно быть написано на русском языке либо иметь заверенный перевод на русском языке по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту), в том числе переданного с использованием электронной техники;

путем размещения на едином краевом портале «Красноярский край» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.krskstate.ru, на портале государственных услуг Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.krskstate.ru, на сайте администрации города Енисейска www.eniseysk.com.

3.6. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги включает в себя следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах и иных документах, регламентирующих оказание Муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия или подписания);

перечень и сведения о формах документов, предоставление которых необходимо для предоставления Муниципальной услуги;

о сроках предоставления Муниципальной услуги.

3.7. Информация (справка) о ходе предоставления Муниципальной услуги предоставляется сотрудниками Центра:

при личном обращении непосредственно в Центр (устные обращения);

посредством телефонной связи;

посредством письменного ответа на письменное обращение, в том числе полученное по электронной почте.

3.8. Консультации по процедурным вопросам предоставления Муниципальной услуги и справки о ходе предоставления Муниципальной услуги при личном обращении и посредством телефонной связи в краткой и доступной форме предоставляются сотрудниками Центра, в момент обращения за такой консультацией.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Центра, который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудником, 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 одной консультации составляет не более 10 минут.

3.9. Письменное консультирование при обращении заинтересованных лиц в Центре осуществляется путем направления ответов в письменной форме по почте, электронной почте либо посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации города Енисейска Красноярского края, утвержденной Постановлением администрации города Канска Красноярского края от 24.06.2009 № 900.

3.10. Непосредственно Муниципальная услуга предоставляется сотрудниками Центра в следующих формах:

а) устно (если заявитель против этого не возражает и при этом даются только короткие справки, устраняющие необходимость направлять письменные запросы на представление информации только короткие справки) во время приема заявителя или в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги по телефону;

б) письменно, в том числе с использованием электронной техники (электронный документ).

3.11. Лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются:
за прием письменного запроса, в том числе поступившего в электронной форме, присвоение входящего регистрационного номера запросу, - специалист Центра;
за прием устного запроса - специалист или главный специалист Центра в зависимости от того, кому поступает устный запрос.

3.12. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в день поступления. Запросы, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

3.13. Специалист Центра проверяет представленный запрос на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента. В случае соответствия специалист принимает запрос гражданина и регистрирует его путем внесения соответствующей записи в базу данных и проставления на обращении штампа с указанием наименования Центра, даты регистрации запроса и входящего регистрационного номера обращения и списывает его в дело.

3.14. Если текст письменного запроса не поддается прочтению, но фамилия и почтовый адрес гражданина поддаются прочтению, то специалист Центра принимает запрос, регистрирует его и списывает в дело. При этом специалистом Центра 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 Администрации в соответствии с требованиями, установленными в оформлении писем администрацией города Енисейска Красноярского края. Проект уведомления представляется на подпись директора Центра (далее - начальник), а после его подписания направляется заявителю в срок не позднее 7 дней со дня регистрации заявления.

3.15. При поступлении запроса сотрудник Центра определяет:
относится ли решение вопросов, поставленных в запросе, к компетенции Центра. В случае если решение вопросов, поставленных в обращении, не относится к компетенции Центра определяет орган (органы), к компетенции которого (ых) относится решение поставленных в запросе вопросов;

наличие оснований для отказа в рассмотрении запроса по существу поставленных в нем вопросов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.16. В случае если решение вопросов, поставленных в запросе, не относится к компетенции Центра, сотрудник Центра готовит проект сопроводительного письма (проекты сопроводительных писем) к запросу 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 Центр 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 Центр 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 Администрации в соответствии с требованиями, установленными к оформлению писем администрацией города Енисейска Красноярского края.

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 Центра, 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.

3.17. В случае наличия одного или нескольких оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги (в части предоставления информации по существу поставленных в нем вопросов об организации предоставления образования в учреждениях) сотрудник Центра 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 Администрации в соответствии с требованиями, установленными к оформлению писем администрацией города Енисейска Красноярского края.

Проект ответа заявителю представляется на подпись директору Центра, а после подписания регистрируется и направляется заявителю.

Срок предоставления ответа продлевается начальником Центра на срок не более пятнадцати дней в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Закона Красноярского края от 25.11.2010 № 11-5331 «О порядке обеспечения доступа граждан к информации о деятельности органов государственной власти Красноярского края, иных государственных органов Красноярского края» на основании мотивированной служебной записки специалиста.

3.18. При отсутствии обстоятельств, указанных в пункте 3.14 настоящего Административного регламента, сотрудник Учреждения выполняет мероприятия по рассмотрению запроса заявителя и готовит проект ответа с приложением необходимых документов.

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

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 указываются названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

Проект ответа заявителю представляется на подпись начальнику Центра, а после подписания регистрируется путем внесения соответствующей записи в базу данных и проставления на ответе даты и исходящего регистрационного номера и направляется заявителю. Копия зарегистрированного ответа подшивается сотрудником Центра в дело.

4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги (далее - положения актов), а также принятием решений должностными лицами осуществляется директором Центра.

Текущий контроль осуществляется в формах:

проверка в форме присутствия при консультировании по вопросам предоставления Муниципальной услуги, при предоставлении Муниципальной услуги;

изучение документов, оформляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги;

заслушивание и (или) рассмотрение отчетов и справок о предоставлении Муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно в ходе текущего взаимодействия сотрудников и лиц, осуществляющих текущий контроль.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения проверок один раз в год.

В проведении проверок участвуют заместитель главы города Канска по социальным вопросам, курирующий деятельность Центра, специалист по кадровой работе администрации города Енисейска.

Проведение плановой проверки осуществляется в следующих формах:

4.2.1. Проверка соблюдения сроков, связанных с предоставлением Муниципальной услуги:

выборочная сверка нормативного и фактического срока: не менее 10 процентов за проверяемый период;

сверка времени ожидания в очереди для подачи документов, получения консультации по процедуре предоставления Муниципальной услуги или справки о ходе предоставления Муниципальной услуги в период проведения проверки;

проверка правильности принятия решений в ходе административной процедуры на примере десяти случаев предоставления Муниципальной услуги.

4.2.2. Проверка соблюдения требований при даче консультаций о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги:

путем присутствия при одной консультации о порядке предоставления Муниципальной услуги (при наличии возможности в случае дачи консультации в период проведения проверки);

путем инициирования трех телефонных звонков с целью получения консультации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

путем присутствия при одной устной консультации о ходе предоставления Муниципальной услуги (при наличии возможности в случае дачи консультации в период проведения проверки);

путем изучения не менее трех (при наличии) письменных ответов по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

4.2.3. Проверка соблюдения требований к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

4.2.4. Проверка исполнения показателей доступности и качества Муниципальных услуг.

4.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступившей жалобой, связанной с предоставлением Муниципальной услуги.

Проведение внеплановой проверки осуществляется в следующих формах:

проверка в рамках заявленной жалобы последовательности действий должностных лиц Центра, связанных с предоставлением Муниципальной услуги;

проверка в рамках заявленной жалобы правильности оформления результатов предоставления Муниципальной услуги;

анализ в рамках заявленной жалобы результатов действий должностного лица Центра, связанных с предоставлением Муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт.

4.5. Должностные лица Центра несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Центра.

Установленные формы отчетности о предоставлении Муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении Муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на едином краевом портале «Красноярский край» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.krskstate.ru, на портале государственных услуг Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.krskstate.ru, на сайте администрации города Енисейска www.eniseysk.com.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЦЕНТРА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЦЕНТРА

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Центра, а также принимаемых ими решений при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действия (бездействия), решения сотрудника Центра или начальника, принятого (осуществляемого) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.3. В досудебном порядке заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решения:

сотрудников, начальника Центра, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия) сотрудников Центра.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении сотрудника Центра является регистрация в Центре жалобы, представленной непосредственно заявителем или его представителем, направленной посредством почтовой связи или по информационным системам общего пользования.

5.5. Заявитель (податель жалобы) имеет право на получение информации и документов в Центре, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование муниципального органа исполнительной власти города Канска, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество, либо должность курирующего данный вопрос специалиста;

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

суть обжалуемого действия (бездействия), решения при исполнении конкретного административного действия, предусмотренного настоящим Административным регламентом;

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность в связи с исполнением сотрудником Центра административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

В случае необходимости подтверждения заявителем своих доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов и материалов либо их копий.

Жалоба подписывается заявителем или его представителем.

По результатам рассмотрения жалобы директором Центра или заместителем главы города Енисейска по социальным вопросам принимается решение об удовлетворении требований заявителя и признании неправомерным действия (бездействия), решения сотрудником Центра либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях (принятие решения о проведении внеплановой проверки в соответствии с настоящим Административным регламентом, направление начальником Центра запроса другим должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов) начальник Центра или заместитель главы города Енисейска по социальным и общим вопросам вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.8. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество физического лица, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, либо наименование юридического лица, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

5.9. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, директор Центра вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Административного регламента.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений получателей услуги, устранение выявленных нарушений, привлечение виновных лиц к ответственности, подготовка мотивированного ответа.

Получатель услуги имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обратиться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования получатель услуги также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении
на территории города Енисейска официальных
городских физкультурных, физкультурно-оздоровительных
и спортивных мероприятий»

Форма письменного обращения (заявления):

Руководителю муниципального автономного учреждения «Центр развития физической культуры и спорта» города Енисейска

_____ (ФИО)

заявитель _____
(юридическое или физическое лицо)

Место регистрации: _____

Контактный телефон: _____

С регламентом предоставления услуги ознакомлен (а): _____
(подпись заявителя)

Обращение (заявление)

Прошу предоставить информацию о проведении на территории города Енисейска официальных городских физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

_____ (подпись заявителя)

"__" _____ 20__ года

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПРОВОДИМЫХ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДА
официальных городских физкультурных, физкультурно-оздоровительных
и спортивных мероприятий.**

