Российская Федерация

Администрация города Дивногорска

Красноярского края

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«13» _04_ 2018 г. Дивногорск № 49п

О внесении изменений в постановление администрации г. Дивногорска от 14.09.2016 № 159п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Представление информации о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением администрации города Дивногорска от 14.05.2012 № 141п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьёй 43 Устава муниципального образования город Дивногорск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в постановление администрации города от 14.09.2016 № 159п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Представление информации о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»» следующие изменения:

1.1 Подпункт 1.5.3 пункта 1.5 раздела I «Общие положения» приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«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.

Запросы заявителей в форме электронного документа принимаются через официальный адрес электронной почты Отдела. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Ответ на запрос направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация об оказываемой услуге 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.

1.2 Пункт 2.5 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«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 26.05.2016 № 7-83-ГС».

1.3 Пункт 2.8 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«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;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть обращения».

1.4 Пункт 2.13 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«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 учреждение «Спортивная школа г. Дивногорска».

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

1.5 Раздел III «Состав, последовательность и сроки выполнения 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» приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«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 официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

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.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Отдел в

форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Отдел в письменной форме.

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

3.4. Предоставление информации о времени и месте проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

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 относиться 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».

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

3. Постановление вступает в силу в день, следующим за днем опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Рымарчука А.К.

Глава города Е.Е. Оль