

«В регистр»

##### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮГОРСКА

# Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 мая 2012 № 1102

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации

о деятельности учреждений в сфере

физической культуры и спорта,

проведении официальных физкультурно-

оздоровительных и спортивных мероприятий

на территории муниципального образования

городской округ город Югорск»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Югорска от 15.06.2011 № 1219 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности учреждений в сфере физической культуры и спорта, проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования городской округ город Югорск» (приложение).

2. Опубликовать постановление в газете «Югорский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Югорска.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Югорский вестник».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города - директора департамента муниципальной собственности и градостроительства С.Д. Голина.

**Глава администрации**

**города Югорска М.И. Бодак**

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации города Югорска**

**от 12 мая 2012 № 1102**

**Административный регламент**

**Предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности учреждений в сфере физической культуры и спорта, проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования городской округ город Югорск»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности учреждений в сфере физической культуры и спорта, проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования городской округ город Югорск» (далее – административный регламент) разработан в целях обеспечения права граждан на получение объективной информации, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку из выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в управлении по физической культуре, спорту, работе с детьми и молодежью администрации города Югорска (далее - управление);

- с использованием средств телефонной связи;

- официальном сайте администрации города Югорска и на портале органов местного самоуправления;

- на информационном стенде, расположенном непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста управления ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее специалист управления).

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы управления, организаций, участвующих в предоставлении услуги, способы получения информации приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Информирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляются специалистом управления.

Информация предоставляется устно (при личном обращении заявителей либо посредством телефонной связи), а также письменно (в том числе в электронной форме).

Информирование граждан осуществляется по следующим вопросам:

- деятельности учреждений в сфере физической культуры и спорта;

- проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

- перечень документов, которые необходимо предоставить;

- часы работы специалиста.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист управления, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Югорска, утвержденным решением Думы города Югорска от 26 апреля 2011 года № 54.

Письменные разъяснения по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами.

При ответах на письменные обращения заявителей специалист управления:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется любым удобным для заявителя способом: на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, по электронной почте, факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя.

**2. Стандарт предоставления государственной и муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление информации о деятельности учреждений в сфере физической культуры и спорта, проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования городской округ город Югорск

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Югорска, предоставляющего муниципальную услугу:

Управление по физической культуре, спорту, работе с детьми и молодежью.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации гражданами о деятельности учреждений в сфере физической культуры и спорта, проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования городской округ город Югорск.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации («Российской газете» от 25.12.1993 № 237);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российской газете» от 08.10.2003 № 202);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 30.07.2010 № 168);

- Положением об управлении по физической культуре, спорту, работе с детьми и молодежью администрации города Югорска.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для получения информации заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации (приложение 2).

В заявлении указываются:

- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении, прекращения предоставления муниципальной услуги:

- в заявлении не указаны данные заявителя указанные в пункте 2.6. административного регламента или невозможность их прочесть.

2.8. Услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Вход в здание, в котором расположены и используются для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудуются пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

На здании, в котором осуществляется прием заявителей, размещается табличка (вывеска), содержащая информацию о полном наименовании органа муниципального образования, осуществляющего прием и выдачу документов при предоставлении муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема заявителей.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками), для возможности оформления документов.

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы управления, о предоставлении услуги, размещаются при входе в здание управление. Кроме указанной информация должна содержать следующие сведения:

- номера телефонов специалистов управление, адрес электронной почты;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.10. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации города Югорска и на портале органов местного самоуправления.

2.11. Показателями качества предоставления услуги являются:

-соблюдение сроков предоставления услуги;

-отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в представлении информации.

3.2. Прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем в управление заявления либо направление заявления в управление посредством почтовой или электронной связи.

Специалист управления, ответственный за прием документов, производит регистрацию обращения и передает начальнику управления, который направляет обращение исполнителю для предоставления информации.

Для получения муниципальной услуги заявителю представляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования «личного кабинета» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

При подаче запроса и документов, предусмотренных в пункте 10 административного регламента, в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», специалист управления, направляет заявителю электронное сообщение о приеме запроса и документов либо о мотивированном отказе в приеме запроса.

Результат административной процедуры прием и регистрация заявления, срок выполнения - 1 день.

3.3. Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в представлении информации.

Основанием для административной процедуры является получение зарегистрированного заявления заявителя сотрудником управления, ответственным за предоставление информации.

Специалист управления, ответственный за предоставление информации, в течение 25 рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает информацию и представляет на подпись начальнику управления.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник управления, ответственный за предоставление информации, за подписью начальнику управления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

Результат административной процедуры по рассмотрению заявления и предоставлению информации: направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

При обращении в электронной форме специалист, направляет заявителю постановление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с электронной цифровой подписью главы администрации города в «личный кабинет» и (или) по адресу электронной почты заявителя.

Срок выполнения - 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

 **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками управления, осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства начальником управления постоянно.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Проверки по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляются по обращениям граждан или юридических лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», муниципальными правовыми актами.

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

5.1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи обращения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление на имя начальника управления.

Обращение подлежит обязательному рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

В случае несоответствия обращения пункту 5.5. настоящего административного регламента оно возвращается заявителю.

Если в ходе рассмотрения, обращение признано необоснованным, заявителю направляется мотивированное сообщение о результате рассмотрения обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

По результатам рассмотрения обращения заявителю направляется ответ в установленный срок.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений (действия, бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) незаконные, необоснованные действия специалистов управления:

- истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом,

- нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) бездействие специалистов управления:

- оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

3) решения специалистов управления об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) решения специалистов управления о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в управление на имя начальника управления.

5.4. Порядок рассмотрения обращений (жалобы)

Обращения (жалобы), в управление, подлежат рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5. Требования к содержанию обращения (жалобы)

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

- наименование органа администрации города Югорска, в который он направляет письменное обращение (жалобу), либо фамилия, имя, отчество руководителя органа администрации города Югорска, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо должность руководителя органа администрации города Югорска ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо должность, фамилия, имя, отчество заместителя главы администрации города Югорска курирующего деятельность соответствующего органа администрации города Югорска ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо должность, фамилия, имя, отчество главы администрации города Югорска;

- фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);

- адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

- текст обращения (жалобы);

- личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращении (жалобы)

Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и адрес заявителя, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией:

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста управления, а также членам его семьи:

- текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и адрес поддаются прочтению:

- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

5.7. Право на получение информации о рассмотрении обращения (жалобы) Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Специалисты управления обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

5.8. Срок рассмотрения обращения (жалобы)

Срок рассмотрения обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня поступления обращения.

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 15 рабочих дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего. Сроки рассмотрения обращений (жалоб) юридических лиц аналогичны срокам рассмотрения обращения (жалоб) граждан, при условии, что другой срок для обращений (жалоб) не установлен.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) специалистов управления является:

- признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Управление обязано устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Специалисты управления привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

- признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы).

Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя главы администрации города, если ранее направленное обращение (жалоба) было адресовано начальнику управления.

5.10 Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в суде.

Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы судебном порядке.

Заявления подаются в суд в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о деятельности учреждений в сфере физической культуры и спорта, проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования городской округ город Югорск»

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы управления:

Адрес: улица 40 лет Победы, дом 11, кабинеты 316 и 317, город Югорск, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628260, 3 этаж, телефон/факс 8 (346-75) 5-00-20, 5-00-23.

График работы:

Понедельник с 9-00 до 18-00 часов;

Вторник-пятница с 9-00 до 17-00 часов;

Перерыв с 13-00 до 14-00 часов;

Выходной – суббота, воскресенье.

2.Информацию по вопросам предоставления услуги можно получить посредством:

a) ответов на письменное и (или) устное обращение заявителя, с использованием средств телефонной связи, поступившие в управление либо на электронный адрес управления, dubrovskygp@yandex.ru;

б) использования официальных сайтов:

- администрации города Югорска, [www.adm.ugorsk.ru](http://www.adm.ugorsk.ru/);

- портал органов местного самоуправления [www.ugorsk.ru](http://www.ugorsk.ru);

- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» – [www.pgu.admhmao.ru](http://www.pgu.admhmao.ru).

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о деятельности учреждений в сфере физической культуры и спорта, проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования городской округ город Югорск»

**Форма заявления**

начальнику управление по физической культуре, спорту, работе с детьми и молодежью администрации города Югорска

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

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить следующую информацию о деятельности учреждений в сфере физической культуры и спорта, проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования городской округ город Югорск:

Информацию прошу направить:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать адрес и контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о деятельности учреждений в сфере физической культуры и спорта, проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования городской округ город Югорск»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о деятельности учреждений в сфере физической культуры и спорта, проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования городской округ город Югорск»

Прием заявления (письменного обращения)

Прием устного обращения заявителя

Соответствие заявления (обращения) п.10 регламента

 да

 да нет

Отказ в приеме

заявления

Регистрация

заявления

Соответствие заявления (обращения) п.10 регламента

 да нет

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и предоставление

ответа заявителю

 – в данной части возможно предоставление услуги в электронном виде.

Информирование заявителя о невозможности зачисления в учреждение

Издание приказа о зачислении в учреждение