

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении официальных физкультурно-
оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий на территории города
Ливны»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий на территории города Ливны» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества информирования населения об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых в городе Ливны, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), создает комфортные условия для потребителей муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии;

- юридические лица независимо от их формы собственности, обратившиеся с заявлением в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в отделе по физической культуре и спорту администрации города Ливны Орловской области, (далее - отдел), расположенном по адресу: 303850, Орловская область, город Ливны, улица Ленина, дом 24

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения отдела или по электронной почте sportkom@liv.orel.ru, а также получить устную информацию, позвонив по телефону 8(48677) 2-10-48

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте города Ливны в сети Интернет: <http://www.adminliv.ru/>.

График работы отдела: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы приема с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о проведении официальных спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий на территории города Ливны» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется отделом по физической культуре и спорту администрации города Ливны Орловской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление в устной форме или письменном виде информации об официальных физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятиях, проводимых на территории города Ливны, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

- прием и регистрация заявлений:
- при устном обращении в ходе личной беседы или по телефону – 20 мин;
- почтовым отправлением или по электронной почте – в течение рабочего дня;
- предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги:
- в ходе личной беседы или по телефону – до 20 минут;
- письменно по почте или в электронной форме – в течение 30 календарных дней.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о завершении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону (если он указан в заявлении) в срок не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 04 декабря 2007 года №329-ФЗ «О физической культуре в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Положением об отделе по физической культуре и спорту администрации города Ливны, утвержденным решением Ливенского городского Совета народных депутатов от 22.12.2010 г. № 43/283-ГС;
- Постановлением администрации города Ливны от 15 февраля 2012 года № 5 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией г. Ливны Орловской области»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения информации в письменном виде необходимо предоставление заявления по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Заявитель может подать заявление лично, почтовым отправлением или по электронной почте, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации города Ливны, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;
- Наличие в заявлении и приложенных документах подчисток, приписок. Зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- Исполнение документов карандашом.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется (выдается) уведомление об отказе с указанием причин отказа.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Отдел по физической культуре и спорту администрации города, в котором происходит непосредственное предоставление муниципальной услуги, размещается на 2 этаже здания. Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалистов администрации, осуществляющих функции по предоставлению услуги.

Кабинет обеспечен необходимым оборудованием (компьютером, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

На территории, прилегающей к зданию, имеются парковочные места для автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Для осуществления приема лиц с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту и предоставляемым в нем услугам;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположен объект, входа в данный объект и выхода из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- надлежащее размещение оборудование и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и услугам с учётом ограничений их жизнедеятельности.

2.10.2. Требование к местам ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на получение информации оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10.3. Требования к местам информирования информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок; порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по представлению муниципальной услуги.

2.10. 4. Порядок получения консультаций по процедуре представления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

Консультации по порядку, срокам, процедурам представления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

При личном обращении заявителя должностное лицо отдела принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо отдела может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, или назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы отдела, указанном в п. 1.3 настоящего регламента.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо отдела подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению начальника отдела в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.5. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом отдела при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей. Включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится поданное им заявление.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте города Ливны.

2.11.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.11.3. Показатели доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объекте;
- обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н;
- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.12. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многопрофильном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

На сайте муниципального образования город Ливны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг Орловской области заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не устанавливаются, в связи с отсутствием многофункционального центра на территории города.

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 следующие административные процедуры:

- 1) Прием заявления и прилагаемых к нему документов и их регистрация;
- 2) Предоставление информации о проводимых официальных спортивных мероприятиях.

Последовательность действий изложена в блок - схеме, которая является приложением к настоящему регламенту.

3.2. Прием заявления и представленных документов.

Юридическим фактором, являющимся основанием для начала административного действия является обращение заявителя лично или по телефону, по почте, в том числе и в электронном виде, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела.

Специалист отдела осуществляет проверку:

- правильности заполнения заявления (при письменном обращении);
- выясняет данные о заявителе (в ходе личной беседы или по телефону).

Максимальный срок выполнения административного действия:

- в ходе личной беседы – 20 минут;
- в ходе телефонного разговора – 20 минут
- почтовым отправлением или посредством электронной почты – в течение дня.

Результат административного действия:

- заключение о возможности предоставления информации;
- отказ в приеме и регистрации заявления при личном обращении, направление уведомления заявителю в письменном виде. По телефону или электронной почтой (при наличии).

Способ фиксации результата:

- регистрация заявления в журнале входящей документации;
- регистрация уведомления об отказе в приеме заявления в журнале исходящей документации.

3.3. Предоставление информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории города.

Юридическим фактором, являющимся основанием для начала административного действия является заключение специалиста отдела о возможности предоставления информации.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист отдела.

Специалист отдела изучает Единый календарный план городских спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий, проводимые на территории города и информирует об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории города путем:

- личного общения, по телефону, почтовым отправлением, по электронной почте

Максимальный срок выполнения административного действия:

- при личном обращении, по телефону – до 20 минут;
- письменно или по электронной почте – в течение 30 дней.

Результат административного действия:

- представление заявителю, в том числе и в электронной форме информации об официальных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории города;
- устное разъяснение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении.

Способ фиксации результата:

- подготовленная и подписанная информация регистрируется с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции;
- информация в устной форме регистрируется в журнале устных обращений и обращений по телефону;
- регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей документации.

4. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги

4.1. Специалисты отдела по физической культуре и спорту администрации города Ливны несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

4.2. Контроль деятельности отдела по физической культуре и спорту администрации города Ливны по исполнению муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации города по социальным вопросам.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалобы) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

5.1.2. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

 обращение заявителя в отдел лично с жалобой в письменной (устной) форме;

 поступление в отдел жалобы в письменной форме по почте.

5.1.3. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, заместителю главы администрации города по социальным вопросам по адресу: г. Ливны, Орловская область, улица Ленина, 7 кабинет № 27, по телефону 73449, через официальный Интернет - сайт администрации города Ливны.

5.1.4. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 календарных дней с даты, ее регистрации в администрации города.

При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, заместитель главы администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 15 календарных дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в отделе в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.1.6. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

 фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы:

наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;
суть жалобы;
личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.7. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

в случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица департамента, а также членов его семьи, начальник департамента вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы администрации вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. По данному решению уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в департамент.

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

5.2. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги. А также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Заявители вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении
официальных физкультурно-оздоровительных
и спортивно-массовых мероприятий
на территории города Ливны»

Форма заявления о предоставлении информации

Начальнику отдела по физической культуре
и спорту администрации города Ливны

(Ф.И.О. заявителя)

адрес: _____

(указывается полностью)

(телефон)

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию о

(излагается суть запроса, тематика, указываются вопросы, на которые
необходимо получить ответ)

О принятом решении прошу информировать меня

(указывается способ информирования)

Я, _____,
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и
данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною
документах.

«___» _____ 20__ год

_____ / _____

(подпись заявителя)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении
официальных физкультурно-оздоровительных
и спортивно-массовых мероприятий
на территории города Ливны»

БЛОК-СХЕМА ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

