



Администрация Азовского немецкого национального муниципального района
Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2014

№ 1206

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых, массовых спортивных, патриотических мероприятий и прием заявок на участие в этих мероприятиях»

В соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Азовского немецкого национального муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых, массовых спортивных, патриотических мероприятий и прием заявок на участие в этих мероприятиях».

2. Опубликовать административный регламент на официальном сайте в сети «Интернет» www.azov.omsakportal.ru.

3. Постановление Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области от 09.04.2012 №341 признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования, начальника Управления экономики и имущественных отношений Азовского немецкого национального муниципального района Омской области Т,П,Дашевскую.

Глава Азовского немецкого
национального муниципального
района Омской области

В.Г.Сабельфельд

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-
досуговых, массовых спортивных, патриотических мероприятий и прием
заявок на участие в этих мероприятиях»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых, массовых спортивных, патриотических мероприятий и прием заявок на участие в этих мероприятиях» в рамках деятельности Управления по делам молодежи, физической культуры и спорта Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур).

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица Азовского немецкого национального муниципального района.

1.3. Адрес местонахождения Управления по делам молодежи, физической культуры и спорта Азовского немецкого национального муниципального района Омской области: 646880, с. Азово, ул. 1 Мая, д.17 «А».

Часы работы: ежедневно с понедельника до пятницы с 8-30 до 17-30, перерыв с 12-00 до 14-00.

Адрес электронной почты: odmfkis_asovo@mail.ru

В рамках обеспечения предоставления муниципальной услуги работники Управления по делам молодежи, физической культуры и спорта Азовского немецкого национального муниципального района Омской области обеспечивают размещение в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (www.azov.omskportal.ru) в сети Интернет сведений о времени и месте проведения культурно-досуговых, массовых спортивных, патриотических мероприятий в Управлениях Управления по делам молодежи, физической культуры и спорта Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации о времени и месте проведения культурно-досуговых, массовых спортивных, патриотических мероприятий и прием заявок на участие в этих мероприятиях» (далее – Услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением по делам молодежи, физической культуры и спорта Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее – Управление).

2.3. Результат предоставления Услуги:

1) получение информации о проведении в Азовском немецком национальном муниципальном районе культурно-досуговых, массовых спортивных, патриотических мероприятий, а также о правилах и сроках приема заявок на участие в этих мероприятиях в соответствии с действующим законодательством;

2) отказ в получении информации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление Услуги осуществляется постоянно.

Предоставляемая информация подлежит обязательной корректировке в соответствии с планом проведения в Азовском немецком национальном муниципальном районе культурно-досуговых, массовых спортивных, патриотических мероприятий с участием молодежи.

2.4.2. Общий срок исполнения Услуги при проведении письменной консультации составляет не более 3 рабочих дней с момента принятия запроса.

Запрос считается принятым с момента его регистрации специалистом, ответственным за приём документов.

2.4.3. Общий срок исполнения муниципальной услуги при публичном размещении информационных материалов в средствах массовой информации и в сети Интернет составляет не позднее, чем за 1 день до начала мероприятия, о котором проводится информирование.

2.4.4. Общий срок исполнения муниципальной услуги при публичном размещении информационных материалов на информационных стендах, расположенных в помещении фойе и при входе в помещение Управления по делам молодежи, физической культуры и спорта Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, а также в наиболее оживленных местах составляет не позднее, чем за 3 дня до начала мероприятия, о котором проводится информирование.

2.4.5. При устном обращении Услуга предоставляется в момент обращения.

Управление несет в установленном законодательством порядке ответственность за нарушение сроков оказания Услуги.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 г. No 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. No 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 г. No 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. No 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом Азовского немецкого национального муниципального района Омской области;
- Положением Управления по делам молодежи, физической культуры и спорта Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

2.6. При наличии письменного обращения заявителя в Управление даются письменные разъяснения в установленном порядке. Запрос в обязательном порядке должна содержать:

- наименование Управления, в которое направляется запрос;
- ФИО директора Управления, в которое направляется запрос;
- ФИО и должность (место работы) лица, направляющего запрос;
- почтовый адрес (электронный адрес) по которому должен быть направлен ответ на запрос;
- дату и подпись лица, направляющего запрос.

В случае необходимости к запросу прилагаются соответствующие документы (документ, подтверждающего полномочия руководителя, и, в случае необходимости, доверенность, подтверждающая полномочия на действия от имени юридического лица), материалы.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя.

Управление не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. No 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме запроса, действующим законодательством не предусмотрено.

2.9.1. В рассмотрении запроса может быть отказано по следующим причинам:

- если запрос одного и того же лица и по тем же основаниям была рассмотрена ранее, и во вновь поступившего запроса отсутствуют основания для пересмотра ранее принятых решений;
- если при рассмотрении запроса, поданного в интересах третьих лиц, выяснилось, что они письменно возражают против его рассмотрения;
- если в запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- если текст письменного запроса не поддается прочтению, или является бессмысленным по содержанию;
- если в запросе не указана фамилия обратившегося и почтовый адрес для ответа.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация запроса, в том числе в электронной форме, производится должностными лицами Управления, ответственными за делопроизводство, в течение дня с момента поступления. При регистрации запроса присваивается входящий номер.

Регистрация запросов по телефону производится специалистом Управления, в момент принятия телефонных звонков.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Помещение для предоставления Услуги должно быть оснащено стульями, столами.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- графика работы;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов, ручками для письма.

Информация по вопросам предоставления Услуги предоставляется в рабочее время специалистами, предоставляющими Услугу, при личном обращении заявителя, посредством телефонов для справок (консультаций), а также на информационных стендах, по следующим вопросам:

- время приема документов;
- сроки рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Информация о предоставлении Услуги содержится на информационных стендах с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги.

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

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления Услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги на официальном сайте Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

3.1 Формы предоставления Услуги.

3.1.1 Услуга предоставляется в электронном виде, по средствам размещения информации в сети Интернет на официальном сайте Азовского немецкого национального муниципального района или на собственных сайтах Управления, оказывающего Услугу, а также публичного размещения информационных материалов в СМИ, на информационных стендах, расположенных в помещении фойе и при входе в помещение Управления, а также в наиболее оживленных местах.

3.1.2 Консультирование по порядку оказания услуги осуществляется в устной, письменной и электронной форме. Письменные консультации предоставляются по письменному запросу заявителя, в том числе в форме электронного сообщения, в течение 3 дней со дня регистрации запроса. Консультации в электронной форме предоставляются по электронному запросу заявителя, направленному на электронную почту отдела по делам молодежи, физической культуры и спорта в течение 10 дней со дня регистрации запроса. Запрос может быть составлен в произвольной форме.

3.2. При наличии письменного обращения заявителя Управлением даются письменные разъяснения в установленном порядке. Процедура принятия запроса включает:

- регистрация поступившего запроса;
- рассмотрение поступившего запроса руководителем Управления;
- передача руководителем Управления, в случае необходимости, поступившего запроса на рассмотрение иному должностному лицу;
- подготовка ответа на поступивший запрос;
- направление ответа, содержащего результаты рассмотрения запроса, либо основания отказа в рассмотрении запроса на почтовый (электронный) адрес отправителя запроса;

- регистрация выполнения поступившего запроса в Управлении.

3.3. Процесс предоставления Услуги включает следующие этапы:

- подготовка информации;
- проверка достоверности подготовленной информации;
- размещение проверенной информации в сети Интернет;
- просмотр информации непосредственными заявителями;
- обращение заявителей в Управление.

3.4.1. Подготовкой информации, размещаемой на официальном сайте Азовского немецкого национального муниципального района и на официальном сайте Управления занимаются специалисты Управления, ответственные за подготовку и размещение информации в сети Интернет. Информация о проведении культурно-досуговых, массовых спортивных, патриотических мероприятий с участием молодежи подготавливается в соответствии с планом проведения мероприятий в Управлениях.

3.4.2. Проверка достоверности подготовленной информации осуществляется руководителем Управления.

3.4.3. Подготовленная и проверенная информация размещается на официальном сайте Азовского немецкого национального муниципального района (www.azov.omskportal.ru) или на официальном сайте Управления в соответствующем разделе.

3.4.4. Размещаемая на официальном сайте Азовского немецкого национального муниципального района (www.azov.omskportal.ru) или на официальном сайте Управления информация должна быть доступна для просмотра заявителями.

Размещаемые образцы заявок, необходимых для проведения культурно-досуговых, массовых спортивных, патриотических мероприятий должны быть доступны для копирования и последующего заполнения получателями Услуги.

3.4.5. После просмотра размещенной на официальном сайте Азовского немецкого национального муниципального района (www.azov.omskportal.ru) или на сайте Управления информации заявитель может лично обратиться в Управление за предоставлением Услуг.

В случае возникновения спорных ситуаций заявитель имеет право обратиться в Управление за получением письменных разъяснений.

3.5. Предоставление Услуги осуществляется руководителем Управления, его заместителем или уполномоченными специалистами. Ответственный за предоставление Услуги – руководитель Управления.

3.6. Блок-схема последовательности действий по предоставлению Услуги представлена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению Услуги осуществляется специалистами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется руководителем Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Омской области, муниципальных правовых актов для предоставления Услуги.

Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам контроля принимается решение по устранению допущенных нарушений, привлечению к ответственности виновных лиц, а также подготовке предложений по изменению положений настоящего Регламента.

4.2. Периодичность, полнота и качество плановых проверок при текущем контроле устанавливается руководителем Управления.

Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя.

4.3. Специалисты, ответственные за прием, подготовку и выдачу документов несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов;
- правильность внесения записи в журнал регистрации принятых и выданных документов при предоставлении Услуги;
- соблюдение сроков и порядка рассмотрения обращения;

- соответствие результатов проведенной проверки полноты и достоверности сведений о заявителе требованиям законодательства.

Персональная ответственность специалистов, предоставляющих Услугу, закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Для осуществления контроля за предоставлением Услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления Услуг, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Управления положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

Контроль за предоставлением Услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Управления нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

Контроль за предоставлением Услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Управления нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления, должностного лица Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решения и действия (бездействия) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего.

5.3. Общие требования к порядку подачи жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в Администрацию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих Услуги, должностных лиц органов, предоставляющих

Услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы настоящего Регламента не применяются.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба подается в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в Администрацию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы управление, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Омской области, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих не установлены соответственно нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
информации о времени и месте
проведения культурно-досуговых,
массовых спортивных,
патриотических мероприятий и
прием заявок на участие в этих
мероприятиях»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

