АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 мая 2013 г. N 238

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УЧРЕЖДЕНИЯХ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ

УПРАВЛЕНИЮ ПО СПОРТУ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского краяот 26.05.2014 N 293, от 15.08.2014 N 475, от 04.05.2016 N 245,от 29.11.2017 N 547, от 13.04.2018 N 138) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального образования город Норильск, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Норильска, утвержденным Постановлением Администрации города Норильска от 31.12.2010 N 540, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации дополнительного образования в муниципальных учреждениях дополнительного образования, подведомственных Управлению по спорту Администрации города Норильска (прилагается).

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 04.05.2016 N 245, от 29.11.2017 N 547)

2. Признать утратившими силу:

- Постановление Администрации города Норильска от 04.07.2011 N 345 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Управлением по спорту, туризму и молодежной политике Администрации города Норильска";

- Постановление Администрации города Норильска от 18.01.2013 N 11 "О внесении изменений в Постановление Администрации города Норильска от 04.07.2011 N 345".

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Заполярная правда" и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильска.

4. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете "Заполярная правда".

Руководитель

Администрации города Норильска

А.Б.РУЖНИКОВ

Утвержден

Постановлением

Администрации города Норильска

от 31 мая 2013 г. N 238

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,

ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ УПРАВЛЕНИЮ ПО СПОРТУ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА НОРИЛЬСКА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского краяот 26.05.2014 N 293, от 15.08.2014 N 475, от 04.05.2016 N 245,от 29.11.2017 N 547, от 13.04.2018 N 138) |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации дополнительного образования в муниципальных учреждениях дополнительного образования, подведомственных Управлению по спорту Администрации города Норильска (далее - Административный регламент), определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению Управлением по спорту Администрации города Норильска информации об организации дополнительного образования в муниципальных учреждениях дополнительного образования, подведомственных Управлению по спорту Администрации города Норильска.

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 04.05.2016 N 245, от 29.11.2017 N 547)

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также общественные объединения, не зарегистрированные в качестве юридических лиц (далее - Заявители).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление информации об организации дополнительного образования в муниципальных учреждениях дополнительного образования, подведомственных Управлению по спорту Администрации города Норильска (далее - муниципальная услуга).

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 04.05.2016 N 245, от 29.11.2017 N 547)

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Управление по спорту Администрации города Норильска (далее - Управление), структурное подразделение краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в городе Норильске (далее - МФЦ).

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 15.08.2014 N 475, от 04.05.2016 N 245, от 29.11.2017 N 547)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом является предоставление информации об организации дополнительного образования в муниципальных учреждениях дополнительного образования, подведомственных Управлению, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об организации дополнительного образования в муниципальных учреждениях дополнительного образования, подведомственных Управлению.

(п. 2.3 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 04.05.2016 N 245)

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, в Управлении, МФЦ.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 15.08.2014 N 475)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 26.05.2014 N 293)

- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 26.05.2014 N 293)

- Приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 03.04.2009 N 157 "Об утверждении содержания этапов многолетней подготовки спортсменов";

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 N 41 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей";

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 04.05.2016 N 245)

- Закон Красноярского края от 26.06.2014 N 6-2519 "Об образовании в Красноярском крае";

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 04.05.2016 N 245)

- Закон Красноярского края от 21.12.2010 N 11-5566 "О физической культуре и спорте в Красноярском крае";

- Решение Норильского городского Совета депутатов от 18.11.2014 N 20/4-434 "Об утверждении Положения об Управлении по спорту Администрации города Норильска";

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 04.05.2016 N 245, от 29.11.2017 N 547)

- Устав муниципального образования город Норильск.

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявитель должен предоставить в Управление, МФЦ письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги, составленное в произвольной форме (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении N 1 к Административному регламенту), (в том числе путем направления в адрес Управления посредством факсимильной связи, с последующим предоставлением оригинала заявления, либо в электронном виде, переданном по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг) либо устное обращение.

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 26.05.2014 N 293, от 15.08.2014 N 475)

К оформлению заявления предъявляются следующие требования: заявление должно быть написано разборчивым почерком, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) Заявителя, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 26.05.2014 N 293)

2.6.1. Письменное обращение Заявителей (в том числе в электронном виде) должно содержать следующую информацию:

для Заявителей - физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату;

для Заявителей - юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись и дату;

для Заявителей - общественных объединений: наименование общественного объединения, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись и дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.6.2. При обращении Заявителей в устном порядке, Заявителю необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность, указать какая информация необходима Заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) заявление составлено с нарушениями требований, установленных пунктом 2.6 Административного регламента;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 26.05.2014 N 293)

б) отсутствие в письменном обращении фамилии, имени Заявителя, даты и личной подписи лица, направившего обращение, почтового либо электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

в) предоставленные Заявителем документы имеют подчистки, приписки, исправления, зачеркнутые слова (цифры), а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, не поддаются прочтению.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие письменного обращения требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие устного обращения требованиям, установленным пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

в) в обращении Заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста Управления, а также членов его семьи;

г) запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

д) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

е) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

ж) предметом запроса является информация, которая не относится к муниципальной услуге.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 26.05.2014 N 293)

2.11. Заявление с документами, поступившие в Управление посредством почтовой связи или факсимильной связи, по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг) либо личного обращения, регистрируются в течение 3 рабочих дней.

В случае обращения Заявителя в МФЦ, заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, передаются в Управление в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления в МФЦ.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 15.08.2014 N 475)

2.12. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Вход в здание, в котором располагается Управление, оборудуется информационной конструкцией (вывеской), содержащей полное наименование Управления, а также кнопкой вызова специалистов Управления, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

(п. 2.12.1 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 04.05.2016 N 245)

2.12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.3. Помещение, в котором располагается Управление, оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.12.4. Место приема Заявителя (рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, место для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов) оборудуется столом, стульями, телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

Специалисты, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, осуществляют прием Заявителей в кабинете, предназначенном для работы по предоставлению муниципальной услуги соответствующего специалиста.

2.12.5. Места ожидания на предоставление или получение документов, на получение устной консультации должны быть оборудованы стульями не менее чем для двух ожидающих Заявителей.

2.12.6. Место получения информации, предназначенное для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, с указанием (размещением):

- номера кабинета, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование по предоставлению муниципальной услуги;

- форма Заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);

- текста настоящего Административного регламента;

- адреса официального сайта муниципального образования город Норильск в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.norilsk-city.ru;

- почтового адреса Управления: 663300, Красноярский край, г. Норильск, ул. Комсомольская, д. 4;

- адреса электронной почты Управления: sport@norilsk-city.ru;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 04.05.2016 N 245)

- адреса единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru;

- адреса регионального портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.krskstate.ru.

2.13. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть доступны (передвижение по ним не должно создавать затруднений) для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(п. 2.13 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 04.05.2016 N 245)

2.14. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Управление и (или) в Администрацию города Норильска, в устной, письменных формах, посредством почтовой или факсимильной связи, по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг), на действия (или бездействие) и решения Управления, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Управления, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления.

2.15 - 2.15.1. Исключены. - Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 15.08.2014 N 475.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги. Объем предоставляемой информации об организации дополнительного образования в подведомственных учреждениях включает в себя предоставление информации о следующих подведомственных Управлению учреждениях:

а) муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Норильский центр безопасности движения";

б) муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа N 1";

в) муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа N 2";

г) муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа N 3";

д) муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа N 4";

е) муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа N 5";

ж) муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа N 6";

з) муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа";

и) муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа по зимним видам спорта";

к) муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа плавания и водного поло".

(п. 2.15 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 04.05.2016 N 245)

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления по существу поставленных в нем вопросов;

- направление ответа Заявителю на письменное обращение (в том числе в электронном виде) либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.2. Прием и регистрация заявления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление, МФЦ заявления с документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, посредством личного обращения, почтовой связи либо факсимильной связи, направленным по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 15.08.2014 N 475)

2) прием и регистрация заявления с документами, поступивших в Управление посредством личного обращения, а также посредством почтовой связи либо факсимильной связи, направленные по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется специалистом 1 категории отдела организационно-кадровой и договорной работы либо главным специалистом отдела учебных заведений, в случае его отсутствия по уважительным причинам (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка и др.) - ведущим специалистом отдела учебных заведений (далее - специалист Управления). Прием заявления с документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, поступившие в МФЦ посредством личного обращения Заявителя, осуществляется специалистом МФЦ;

(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского края от 15.08.2014 N 475, от 29.11.2017 N 547)

3) при наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, Заявителю может быть отказано в их приеме:

- в случае, если заявление с документами поданы при личном обращении Заявителя, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 3-х рабочих дней с даты их регистрации в Управлении простым почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем в заявлении, с приложением письма за подписью начальника Управления с обоснованием отказа в приеме заявления. Если недостатки, препятствующие приему заявления, допустимо устранить в ходе личного обращения Заявителя, они устраняются незамедлительно;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 26.05.2014 N 293)

- если документы поступили по почте, они возвращаются Заявителю в срок не позднее 5-ти календарных дней с даты их регистрации в Управлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, с приложением письма с обоснованием причин отказа в приеме заявления и документов;

- если документы поступили в электронном виде, Заявителю направляется в срок не позднее 5-ти календарных дней с даты их регистрации в Управлении, письменный ответ об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, указанный Заявителем при подаче заявления в электронном виде, переданном по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг. В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, .rar, .zip, .pdf;

4) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, специалист МФЦ;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 15.08.2014 N 475)

5) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с даты поступления заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, в Управление. Срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления с документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, в МФЦ составляет не более 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления;

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 15.08.2014 N 475)

6) результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 15.08.2014 N 475)

3.3. Рассмотрение заявления по существу поставленных в нем вопросов:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с документами, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

2) специалист Управления проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, установленным пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;

3) в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, специалист Управления готовит уведомление Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа;

4) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления;

5) срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, в Управление;

6) результатом выполнения административной процедуры является подготовка ответа Заявителю.

3.4. Направление ответа Заявителю на письменное обращение (в том числе в электронном виде) либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении):

1) основанием для начала административной процедуры является подготовка ответа Заявителю;

2) подписанный ответ регистрируется специалистом Управления путем внесения соответствующей записи в электронную базу данных и проставления на ответе даты и исходящего регистрационного номера;

3) ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней после подготовки ответа Заявителю;

5) результатом выполнения административной процедуры является направление Заявителю ответа (при письменном обращении Заявителя), либо предоставление информационных (справочных) материалов лично Заявителю (при устном обращении Заявителя).

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.6. Место нахождения Управления и приема письменных запросов (почтовый адрес для направления документов): 663300, Красноярский край, г. Норильск, ул. Комсомольская, д. 4.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 15.08.2014 N 475)

Телефон приемной Управления: 8 (3919) 43-72-35.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 04.05.2016 N 245)

Факс приемной Управления: 8 (3919) 43-72-36.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 04.05.2016 N 245)

Адрес электронной почты приемной Управления: sport@norilsk-city.ru.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 26.05.2014 N 293)

Время работы Управления: понедельник - пятница, с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 17:12, при этом в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, - с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 16:12.

Адрес электронной почты специалиста Управления: FateevaAV@norilsk-city.ru.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 04.05.2016 N 245)

График приема Заявителей, в том числе для дачи консультаций: понедельник - пятница, с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 17:12, при этом в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню - с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 16:12.

Телефоны отдела учебных заведений: (3919) 43-72-35, добавочный 3006 (начальник отдела), добавочный 3007 (специалист отдела, непосредственно осуществляющий предоставление муниципальной услуги).

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 04.05.2016 N 245)

3.7. Место нахождения МФЦ и приема письменных запросов:

663300, Красноярский край, г. Норильск, ул. Нансена, д. 69.

Время работы МФЦ: понедельник, пятница с 10 часов 00 минут до 19 часов 00 минут, вторник - четверг с 09 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, суббота с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

Телефон для справок и консультаций: (3919) 22-35-55.

(п. 3.7 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 15.08.2014 N 475)

3.8. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы Управления, графике приема Заявителей отдела учебных заведений по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить по указанным в пункте 3.6 настоящего Административного регламента телефонам.

Указанные сведения, а также сведения о контактных телефонах (телефонах для справок) и адресах электронной почты Управления, в том числе отдела учебных заведений размещаются также на едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru и (или) едином региональном портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.krskstate.ru.

3.9. Информация (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами отдела учебных заведений:

а) непосредственно в Управлении при личном обращении (устные обращения);

б) посредством телефонной связи;

в) посредством письменного ответа на письменный запрос, в том числе переданного с использованием электронной почты, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - сети Интернет;

г) путем размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru, и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.krskstate.ru.

3.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает в себя следующую информацию:

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

б) сведения о требованиях к Заявителю, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

в) перечень и сведения о формах документов, предоставление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления муниципальной услуги.

3.11. Информация (справка) о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом отдела учебных заведений:

а) непосредственно в Управлении при личном обращении (устные обращения);

б) посредством телефонной связи;

в) путем направления ответов в письменной форме по почте, электронной почте либо посредством почтового отправления, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

3.12. Консультации по процедурным вопросам предоставления муниципальной услуги и справки о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении и посредством телефонной связи в краткой и доступной форме предоставляются специалистом отдела учебных заведений, в момент обращения за такой консультацией.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела учебных заведений подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по процедурным вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.13. Письменное консультирование при обращении с Запросом заинтересованных лиц в Управление осуществляется путем направления ответов в письменной форме по почте, электронной почте либо посредством почтового отправления, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном запросе заинтересованного лица, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации Запроса.

Письменные справки о ходе предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц в Управление, путем направления ответов в письменном форме по почте, по электронной почте либо посредством почтового отправления, через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном Запросе заинтересованного лица, даются в день регистрации Запроса.

3.14. Текст настоящего Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования город Норильск www.norilsk-city.ru.

IV. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в форме текущего, планового и внепланового контроля.

4.2. Текущий контроль за исполнением должностными лицами Управления соблюдения установленной последовательности и сроков предоставления муниципальной услуги; исполнения порядка и сроков выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом; правомерности принятых решений по вопросам приема поданных заявлений; обоснованности и правомерности оформленных заключений и принятых решений по представленным Заявителем документам; состояния помещений, используемых для предоставления муниципальной услуги; состояния информационных стендов; содержания информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования город Норильск, оснащения рабочих мест сотрудников Управления, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем начальника Управления, курирующего деятельность отдела учебных заведений, отдела организационно-кадровой и договорной работы, начальником Управления.

4.3. Периодичность текущего контроля устанавливается распоряжением начальника Управления.

4.4. Внеплановый контроль за исполнением должностными лицами Управления требований, определенных настоящим Административным регламентом, проводится начальником Управления на основании жалобы Заявителя на действия (бездействие) должностных лиц Управления по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением положений Административного регламента, нарушений прав Заявителя, привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования город Норильск www.norilsk-city.ru в сети Интернет, через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг www.krskstate.ru.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) УПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ

ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ УПРАВЛЕНИЯ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений Управления, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В досудебном порядке Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие):

- должностных лиц (кроме начальника Управления), муниципальных служащих, специалистов Управления - начальнику Управления;

- начальника Управления - заместителю Главы города Норильска по социальной политике, Главе города Норильска.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 29.11.2017 N 547)

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, настоящим Административным регламентом;

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Управления, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

(пп. 8 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2018 N 138)

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

(пп. 9 введен Постановлением Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2018 N 138)

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным законом от 05.06.2006 N 59-ФЗ "О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 27.10.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

(п. 5.3 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 26.05.2014 N 293)

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Управления, должностного лица, муниципального служащего, специалиста является регистрация жалобы, представленной непосредственно заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, ул. Комсомольская, д. 4, г. Норильск, Ленинский пр., 24 "А", через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования город Норильск: www.norilsk-city.ru в сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 15.08.2014 N 475)

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Управления (кроме начальника Управления), муниципальных служащих, специалистов Управления подается начальнику Управления в Управление и может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, ул. Комсомольская, д. 4 и (или) электронной почте на адрес: sport@norilsk-city.ru, через единый портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.krskstate.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 04.05.2016 N 245)

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с даты поступления.

5.5. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование Управления, должностного лица, муниципального служащего, специалиста решения и действие (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица, муниципального служащего, специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подписывается заявителем или его представителем.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не установлено Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

(пп. 1 в ред. Постановления Администрации г. Норильска Красноярского края от 13.04.2018 N 138)

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации об

организации дополнительного

образования в муниципальных учреждениях

дополнительного образования, подведомственных

Управлению по спорту

Администрации города Норильска,

утвержденному Постановлением

Администрации города Норильска

от 31 мая 2013 г. N 238

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского краяот 04.05.2016 N 245, от 29.11.2017 N 547) |

 Начальнику управления по спорту

 Администрации города Норильска

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

 /фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя/

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

 /почтовый или электронный адрес/

 Заявление

 Прошу предоставить информацию об организации дополнительного

образования в муниципальных учреждениях дополнительного образования,

подведомственных управлению по спорту Администрации города Норильска,

реализующих дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные

предпрофессиональные программы в области физической культуры и спорта и

программы спортивной подготовки по направлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а

также порядок и условия зачисления в указанные учреждения ребенка \_\_\_\_ года

рождения.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению информации об

организации дополнительного

образования в муниципальных учреждениях

дополнительного образования, подведомственных

Управлению по спорту

Администрации города Норильска,

утвержденному Постановлением

Администрации города Норильска

от 31 мая 2013 г. N 238

БЛОК-СХЕМА

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Норильска Красноярского краяот 04.05.2016 N 245, от 29.11.2017 N 547) |

 ┌───────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления │

 └─────────────────┬─────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────┐

 │Рассмотрение заявления по существу │

 │ поставленных в нем вопросов │

 └─────────────────┬─────────────────┘

 │

 \/

 ┌───────────────────────────────────┐

 │ Наличие оснований для отказа в │

 │предоставлении муниципальной услуги│

 └───┬───────────────────────────┬───┘

 │ │

 \/ \/

 ┌────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

 │ нет │ │ да │

 └───────────┬────────────┘ └────────────┬───────────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

 │ Подготовка ответа │ │Подготовка и направление│

 │ Заявителю │ │уведомления Заявителю об│

 └───────────┬────────────┘ │отказе в предоставлении │

 │ │ муниципальной услуги с │

 \/ │указанием причины отказа│

 ┌────────────────────────┐ └────────────────────────┘

 │ Направление Заявителю │

 │ ответа (при письменном │

 │ обращении Заявителя), │

 │ либо предоставление │

 │ информационных │

 │(справочных) материалов │

 │ лично Заявителю (при │

 │ устном обращении │

 │ Заявителя) │

 └────────────────────────┘