**ПРОЕКТ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**АДМИНИСТРАЦИИ КАРАЧАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_.2013 | г. Карачаевск | № \_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение участия спортивных сборных команд Карачаевского городского округа в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях» |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (с изменениями и дополнениями от 18 декабря 2012 года), Постановлением Администрации Карачаевского городского округа от 16.11.2011 № 1881 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Карачаевском городском округе», Уставом Карачаевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение участия спортивных сборных команд Карачаевского городского округа в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях» согласно приложению.

1. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационном стенде в здании Администрации Карачаевского городского округа (г. Карачаевск, ул. Чкалова, 1-а) и разместить на официальном сайте Карачаевского городского округа в сети Интернет (www. karachaevsk.info).

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Карачаевского городского округа от 26.02.2013 №253 «Обеспечение участия спортивных сборных команд Карачаевского городского округа в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях»**.**

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить заместителя Мэра Карачаевского городского округа.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Мэр Карачаевского городского округа** |  | **С.Х. Семенов** |
| **Проект согласован:** |  |  |
| **Заместитель Мэра Карачаевского городского округа** |  | **Р. Ю. Узденов** |
| **Заместитель Мэра - Управляющая делами Администрации Карачаевского городского округа** |  | **М. А. Батчаева** |
| Начальник юридического отдела  Администрации Карачаевского городского округа |  | Ш.Г. Кубанов |

**Проект подготовлен управлением** по культуре, молодежной политике, спорту и туризму **Администрации Карачаевского городского округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Начальник управления** |  | **Р. Х. Джатдоев** |

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению Администрации Карачаевского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2013 №\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Обеспечение участия спортивных сборных команд Карачаевского городского округа в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях»**

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение участия спортивных сборных команд Карачаевского городского округа в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях» (далее – услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия с учреждениями, организациями, предприятиями, общественными объединениями и гражданами при осуществлении работы по организации мероприятий по физической культуре и спорту.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

**1.2.** **Круг заявителей**

Заявителями для получения результатов предоставления муниципальной услуги являются физкультурно-спортивные организации, иные организации, уполномоченные выполнять конкретные действия по осуществлению мероприятий по развитию на территории Карачаевского городского округа физической культуры и массового спорта, проведению официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, а также граждане, занимающиеся и имеющие намерение заниматься физической культурой и спортом.

**1.3.Порядок информирования о предоставлении муниципальной** **услуги**

**1.3.1.** Место нахождения Администрации Карачаевского городского округа (далее-Администрация): 369200, Карачаево-Черкесская Республика, город Карачаевск, улица Чкалова, дом 1а.

Место нахождения Управления по культуре, молодежной политике, спорту и туризму (далее-уполномоченный орган): 369200, Карачаево-Черкесская Республика, г.Карачаевск, ул.Чкалова, д.1а, каб.90.

**1.3.2.**Часы приёма посетителей в уполномоченном органе:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-18.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Вторник | 9.00-18.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Среда | 9.00-18.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Четверг | 9.00-18.00, перерыв 13.00-14.00 |
| Пятница | обработка документов |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

**1.3.3.**Контактные телефоны:

уполномоченный орган для справок (консультаций):8(87879)2-20-41

**1.3.4.**Адрес электронной почты уполномоченного органа для направления обращений: asabah@mail.ru

**1.3.5.** Официальный сайт Администрации Карачаевского городского округа: www.karachaevsk.info

**1.3.6.**Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков исполнения муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, предоставляются:

непосредственно в уполномоченном органе при личном обращении заявителей (непосредственное информирование);

с использованием средств телефонной связи (устное информирование);

с использованием сети Интернет на официальном информационном сайте Главы и Правительства Карачаево-Черкесской Республики [www.kchr.info](http://www.kchr.info), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»(далее-Единый портал)-www.gosuslugi.ru; на региональном портале государственных услуг Карачаево-Черкесской Республики (далее- Региональный портал) – [www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru).

путём письменного обращения заявителя (по почте или с использованием средств факсимильной связи);

посредством электронной почты.

**1.3.7.**На официальном сайте Администрации в сети Интернет, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1)место нахождения уполномоченного органа;

2) адреса электронной почты и сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

3) график (режим) работы уполномоченного органа;

4) настоящий Административный регламент с приложениями;

5) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

**1.3.8.** Информирование заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа сотрудниками , которые непосредственно взаимодействуют с заявителями.

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

При ответах на телефонные звонки сотрудники уполномоченного органа подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация об исполнении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется сотрудниками уполномоченного органа на основании письменного обращения заявителя. При получении обращений в форме электронного документа специалист готовит подробный ответ, который направляется в течение 5 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

6)  форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

7) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

9) сроки предоставления муниципальной услуги;

10) порядок и способы получен муниципальной ия разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1** **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным Законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

- Законом Карачаево-Черкесской Республики от 8 декабря 2006г. №101-РЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Карачаево-Черкесской Республике отдельными государственными полномочиями Карачаево-Черкесской Республики в области молодежной политики»;

- Уставом Карачаевского городского округа;

- Положением об Управлении культуре, молодежной политике, спорту и туризму Администрации Карачаевского городского округа;

- иными нормативными правовыми актами.

**2.2 Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Обеспечение участия спортивных сборных команд Карачаевского городского округа в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях».

**2.3 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется отделом по физической культуре и спорту Управления по культуре, молодежной политике, спорту и туризму Администрации Карачаевского городского округа.

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и технологического обеспечения для проверки сведений, осуществляется взаимодействие со следующими органами и учреждениями:

1. Отделом по культуре и молодежи Управления по культуре, молодежной политике, спорту и туризму Администрации Карачаевского городского округа;
2. Учреждениями физической культуры и спорта (далее Учреждения), независимо от ведомственной принадлежности;
3. Организациями, расположенными на территории Карачаевского округа, независимо от ведомственной принадлежности;
4. Физкультурно-спортивными организациями и объединениями по различным видам спорта (далее – спортивные организации)
5. Федеральным государственным учреждением «Центр спортивной подготовки сборных команд России» (далее – Центр сборных команд России)

общероссийскими спортивными федерациями (далее – общероссийские федерации);

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть размещена в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

**2.4 Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- обеспечение спортивных мероприятий и оснащение спортивных объектов инвентарём и оборудованием для проведения мероприятий;

- награждение призеров, участников спортивно – массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является участие членов сборных команд Карачаевского городского округа, подготовку, в официальных региональных, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных соревнованиях.

**2.5 Срок предоставления муниципальной услуги**

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются отделом по физической культуре и спорту Управления по культуре, молодежной политике, спорту и туризму Администрации Карачаевского городского округа в соответствии с реализуемым планом муниципальных официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий. Условия регламентируются положениями о проведении мероприятия.

**2.6 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в случае, если заявитель (представитель заявителя) обратился с документом, удостоверяющим личность, документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя.

**2.7 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- Программа по спорту и работе с молодежью;

- поступившее в адрес отдела письмо общероссийской федерации или Центра сборных команд России с информацией о вызове членов сборной команды России на учебно-тренировочные сборы для подготовки к участию в международных спортивных соревнованиях (далее – спортивные мероприятия), в свободной форме, выполненное на бланке соответствующего учреждения (организации), заверенное подписью руководителя и печатью (далее – письмо-вызов).

Письмо-вызов должно содержать следующую необходимую для предоставления муниципальной услуги информацию:

наименование спортивного мероприятия;

место проведения спортивного мероприятия;

сроки проведения спортивного мероприятия;

фамилии, имена, отчества членов сборной команды России, которые вызываются для участия в спортивном мероприятии;

информацию об условиях участия членов сборной команды России в спортивном мероприятии, в т.ч. об обеспечении финансирования спортивного мероприятия из средств бюджета Российской Федерации, а также, при необходимости, об обеспечении финансирования отдельных мероприятий из средств регионального или местного бюджета.

- Единый календарный план республиканских, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, в соответствии с которым проводится спортивное мероприятие;

- Календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий ежегодно утверждаемый Зам.мэра - начальником Управления по культуре, молодежной политике, спорту и туризму Администрации Карачаевского городского округа.

**2.8Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если не представлены документы, указанные в Регламенте.

**2.9 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Отказ в проведении мероприятия и допуска участников мероприятия:

- отсутствие мероприятия в плане спортивно – массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий;

- несоблюдение сроков предоставления информации;

- несоответствие заявленной информации;

- отсутствие личной защиты, инвентаря и необходимой экипировки у заявителя.

- невозможность проведения мероприятия в связи с погодными условиями;

- невозможность обеспечения безопасности для получателей услуг (поломка оборудования, инвентаря, отсутствие условий отвечающих правилам проведения соревнования по проводимым видам спорта).

**2.10 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга осуществляется на безвозмездной основе.

**2.11 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

**2.12 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Специалист отдела проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок указанных действий не должен превышать 30 минут.

Специалист отдела после проведения указанных действий направляет заявителя с заявлением и сверенными документами к специалисту, ответственному за документооборот в отделе, который производит входящую регистрацию заявления: регистрационный номер, дата поступления заявления, данные о заявителе, цель обращения заявителя, ответственный исполнитель. Максимальный срок выполнения действий составляет 3 минуты.

**2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.**

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами, письменными принадлежностями (бумага, ручка) для возможности оформления заявления. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В помещении для ожидания приема потребителей и получения информации размещается информационный стенд с образцами запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Допускается оформление указанной информации в виде тематической папки.

**2.14 Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является удовлетворенность (неудовлетворенность) заявителей предоставлением услуги, отсутствие жалоб от заявителей.

**2.15 Иные требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги.**

Заявители имеют право обратиться с заявлением по вопросу о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через электронную почту. Заявление должно содержать данные заявителя, его фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес места жительства, а если ответ необходимо отправить по электронной почте, то дополнительно указывается адрес электронной почты. Заявление должно быть написано на русском языке, в корректной форме, не содержать оскорблений, угроз и клеветы, содержать суть проблемы в доступной форме, соответствовать требованиям действующего законодательства. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

**3.1.Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала**

Заявитель имеет право обратиться за муниципальной услугой в электронной форме, через Единый портал, Региональный портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля,

- с использованием электронной подписи.

На Едином портале, Региональном портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;

-обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;

- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- хранение реквизитов пользователя;

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- ознакомление с настоящим Административном регламентом;

- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги

**3.2. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги**

Заявитель имеет право обратиться в уполномоченный орган за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа консультант уполномоченного органа обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется консультантом уполномоченного органа самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Консультант уполномоченного органа проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, консультант уполномоченного органа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением муниципальной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

**3.1.2 Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги**

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом отдела с использованием средств: почтовой, телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий, на личном приеме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела подробно информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистом отдела при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении;

-полнота информирования;

-наглядность форм предоставляемой информации;

-удобство и доступность информации;

-оперативность предоставляемой информации

Специалистом отдела, осуществляющим устное информирование по телефону, должны быть приняты все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости, с привлечением компетентных специалистов. Индивидуальное устное информирование специалист администрации осуществляет не более 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заявителя, специалист отдела, осуществляющий прием и информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить гражданину обратиться с данным вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для консультации. Специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование граждан по вопросам о предоставлении муниципальной услуги (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. По результатам рассмотрения заявления специалист администрации подготавливает ответ на заявление. Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителя) в течении 30 рабочих дней с даты предоставления обращения заявителем.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист отдела обязан ответить на него в течении 30 дней со дня регистрации запроса в книге регистрации обращений граждан. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

**3.1.3 Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги**

Сведения и все необходимые материалы по предоставлению муниципальной услуги размещаются в виде информированных стендов. На информационном стенде размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;

- режим приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Допускается оформление указанной информации в виде тематической папки.

**3.2 Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Порядок проведения мероприятий по предоставлению муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

**3.2.1. Планирование спортивных мероприятий на территории Карачаевского городского округа.**

Отделом ежегодно в срок до 01 ноября составляется Программа физкультурных и спортивных мероприятий на территории Карачаевского городского округа на следующий календарный год, которая утверждается начальником Управления по культуре, молодежной политике, спорту и туризму Администрации Карачаевского городского округа.

Для включения в Программу спортивных мероприятий заявитель направляет в адрес отдела ходатайство о включении мероприятия в Программу спортивных мероприятий на   год. Регистрация ходатайства осуществляется в порядке поступления в журнал регистрации в течение двух дней с момента поступления в отдел.

При регистрации документов ходатайству присваивается входящий номер. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает документы на рассмотрение начальнику отдела, который поручает рассмотрение документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной  услуги, закрепленной в его должностном регламенте. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги рассматривает документы в течение 7-ми дней со дня их регистрации.

**3.2.2. Координация проведения мероприятия:**

Основанием для начала действия по координации проведения мероприятия является наступление даты проведения мероприятия.

**3.2.3. Составление отчета о проведенном мероприятии.   
Заявитель, проводящий мероприятие, в течение 5 календарных дней с момента его проведения готовит и представляет начальнику отдела отчет о проведении мероприятия.**

Результат выполнения действия - отчет по итогам проведения мероприятия.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1.** Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа.

**4.2.** Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

**4.3.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется начальником уполномоченного органа и заместителем Мэра Администрации Карачаевского городского округа, курирующим данную область.

**4.4.** Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется Министерством.

**4.5.** Министерство организует и осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги путем проведения проверок в соответствии с утвержденным графиком.

**4.6.** По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.7.** Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут осуществляться на основании нормативно-правовых актов, соответствующих локальных актов Министерства, а также в связи с личными обращениями граждан. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные или тематические проверки).

**4.8.** Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

**4.9.** В случае допущенных нарушений должностные лица уполномоченного органа привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ведомства, а также его должностных лиц при предоставлении** муниципальной **услуги**

**5.1.** Заявитель либо его уполномоченный представитель, обратившийся в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги, может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.3.** Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

**5.4.** Жалоба подлежит рассмотрению:

- руководителем уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, - на решения или(и) действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа;

- заместителем Мэра Карачаевского городского округа, координирующим и контролирующим деятельность органа Администрации Карачаевского городского округа, предоставляющего государственную услугу, - на решения или(и) действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников органа Администрации Карачаевского городского округа и руководителя указанного органа;

- Мэром Карачаевского городского округа - на решения и действия (бездействие) Администрации Карачаевского городского округа, заместителя Мэра Карачаевского городского округа, а в случае непосредственной координации деятельности органа Администрации Карачаевского городского округа, предоставляющего государственную услугу, - на решения и действия (бездействие) руководителя органа Администрации Карачаевского городского округа. В случае если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) сотрудников и руководителя указанного органа, жалоба также подлежит рассмотрению Мэром Карачаевского городского округа.

**5.5.**Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию Карачаевского городского округа или уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу.

**5.6.**Жалоба, поступившая непосредственно в Администрацию Карачаевского городского округа, в течение 1 дня со дня регистрации передается организационным отделом Администрации Карачаевского городского округа должностному лицу, уполномоченному в соответствии с [пунктом](file:///C:\Documents%20and%20Settings\INNA\Рабочий%20стол\Новые%20регламенты\регламент%20доноры.docx#sub_1005) 5.4. на ее рассмотрение. При этом копия жалобы также направляется в орган Администрации Карачаевского городского округа, предоставляющий государственную услугу.

**5.7.**Жалоба на решения или(и) действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, рассматривается руководителем указанного органа в порядке, установленном [пунктами](file:///C:\Documents%20and%20Settings\INNA\Рабочий%20стол\Новые%20регламенты\регламент%20доноры.docx#sub_1009) 5.8., 5.10. - [5.1](file:///C:\Documents%20and%20Settings\INNA\Рабочий%20стол\Новые%20регламенты\регламент%20доноры.docx#sub_1013)2.

**5.8.**Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

**5.9.** Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**5.10.** При рассмотрении жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

- исследует жалобу, материалы дела заявителя, сформированного в связи с запросом о предоставлении муниципальной услуги, материалы проверки (в случае если проводилась проверка качества предоставления муниципальной услуги по фактам, изложенным в жалобе), письменные пояснения (объяснения) должностных лиц по фактам, изложенным в жалобе;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

**5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:**

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом Управления, 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, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5.12.** **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подлежит регистрации и направлению заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо вручению заявителю при его личном обращении под роспись. О возможности личного получения письменного ответа заявитель уведомляется по телефону (при указании номера телефона в заявлении).

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

**5.13.** **Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)**

Решение Управления может быть обжаловано заявителем в Администрации Карачаевского городского округа и (или) в суд.

Приложение № 1

Начальнику отдела по физической культуре и спорту Управления по культуре, молодежной политике, спорту и туризму АКГО

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

Общественная организация (полное наименование ходатайствующего)

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

ходатайствует о включении в календарный план спортивно-массовых мероприятий администрации Карачаевского городского округа на 20\_\_год

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

( наименование спортивного мероприятия)

Руководитель общественной

организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Обеспечение участия спортивных сборных команд Карачаевского городского округа в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях»**

Утверждение сметы расходов

Подача заявок на участие

Начало-заявление о включении мероприятия в Программу

Разработка Программы

Проведение соревнований

Регистрация заявлений о проведении  
мероприятий

Заседание открытие проведение награждение   
судебной соревнований соревнований победителей  
коллег

Отчет по итогам проведения мероприятия

Исполнение услуги завершено