****

**УРЫСЫЕ ФЕДЕРАЦИЕ**

**АДЫГЭ РЕСПУБЛИК**

**МУНИЦИПАЛЬНЭ ОБРАЗОВАНИЕУ**

**«КРАСНОГВАРДЕЙСКЭ РАЙОНЫМ»**

**И АДМИНИСТРАЦИЙ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»**

***П О С Т А Н О В Л Е Н И Е***

# *АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ*

# *«КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»*

***От 13.08.2021г. № 657***

***с. Красногвардейское***

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации МО «Красногвардейский район» № 43 от 01.02.2013 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению Отделом по молодежной политике и спорту администрации МО «Красногвардейский район» муниципальной услуги «Организация и проведение районных мероприятий по молодежной политике»**

 В соответствии с Федеральными законами № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации МО «Красногвардейский район» от 10.10.2011 г. № 583 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом МО «Красногвардейский район»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации МО «Красногвардейский район» № 43 от 01.02.2013 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению Отделом по молодежной политике и спорту администрации МО «Красногвардейский район» муниципальной услуги «Организация и проведение районных мероприятий по молодежной политике» изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Дружба» и разместить данное постановление в сети «Интернет» на официальном сайте администрации МО «Красногвардейский район».

 3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО «Красногвардейский район» и отдел по молодежной политике и спорту администрации МО «Красногвардейский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава МО «Красногвардейский район» Т.И. Губжоков

Приложение

к постановлению администрации

МО «Красногвардейский район»

*от 13.08.2021г. № 657*

# Административный регламент по предоставлению Отделом по молодежной политике и спорту администрации МО «Красногвардейский район» муниципальной услуги«Организация и проведение районных мероприятий по молодежной политике»

**I. Общие положения**

**1.Предмет регулирования Административного регламента**

1.1 [Административный регламент](#sub_1000) по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение районных мероприятий по молодежной политике» отделом по молодежной политике и спорту администрации МО «Красногвардейский район» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия отдела по молодежной политике и спорту администрации МО «Красногвардейский район» (далее - Отдел) с учреждениями, организациями, предприятиями и физическими лицами при осуществлении работы по организации районных мероприятий по молодежной политике с целью повышения качества проводимых районных мероприятий по молодежной политике и повышения качества предоставления муниципальной услуги.

#

# 2. Круг заявителей

2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют в соответствии с настоящим Административным регламентом юридические и физические лица.

 **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

 3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) ответственными лицами за предоставление муниципальной услуги являются начальник и главный специалист отдела по молодежной политике и спорту администрации МО «Красногвардейский район» (далее Отдел);

б) размещения информационных материалов на информационных стендах Отдела;

в) посредством телефонной, факсимильной связи и иных средств телекоммуникационной связи;

г) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

д) путем размещения информации на официальном сайте администрации МО «Красногвардейский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт администрации, сеть Интернет) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

е) посредством ответов на письменные обращения граждан.

3.2. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале и сайте администрации, не допускается.

3.3. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения администрации.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес структурного подразделения администрации, способ проезда к нему, требования к письменному обращению.

Информирование граждан по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела.

При предоставлении в ходе информирования посредством телефонной и иных средств телекоммуникационной связи гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии); данных документа, удостоверяющего личность; контрольной информации, указанной в заявлении, принятом ранее при предоставлении иной муниципальной услуги.

В целях предоставления государственных и муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющие муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросу предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о месте размещения на сайте администрации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.5. На сайте администрации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Отдела, ответственного за предоставление муниципальных услуг, а также многофункциональных центров;

справочные номера телефонов Отдела, ответственных за предоставление государственных услуг, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела в сети Интернет.

При подаче заявления в форме электронного документа указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты, абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для передачи коротких текстовых сообщений.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

# 1. Наименование муниципальной услуги и получатели муниципальной услуги

1.1. Муниципальной услуга «Организация и проведение районных мероприятий по молодежной политике».

#

# 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом по молодежной политике и спорту администрации МО «Красногвардейский район».

**3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является организация и проведение мероприятий в соответствии с Календарным планом мероприятий по физической культуре, спорту, патриотическому воспитанию и реализации молодежной политике.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течении всего года.

4.2.Сроки предоставления муниципальной услуги определяются планом мероприятий на текущий месяц, квартал и на год. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

Информация о сроках предоставления муниципальной услуги размещается на сайте администрации МО «Красногвардейский район». Информация на сайте находится в свободном доступе. В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения районных мероприятий, изменения на сайте вносятся в течении следующего рабочего дня.

**5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте администрации и Едином портале.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению гражданином**

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- официальный календарный план мероприятий по физической культуре, спорту, патриотическому воспитанию и молодежной политике, проводимых отделом по молодежной политике и спорту МО «Красногвардейский район»;

- положение о проведении мероприятия, в котором оговариваются: цели и задачи мероприятия, сроки и место проведения мероприятия, перечень документов, необходимых для участия в мероприятии (при необходимости);

- постановление администрации МО «Красногвардейский район» о проведении районного мероприятия;

- предварительная заявка;

- медицинская справка с визой врача о допуске к соревнованиям.

6.2. Отдел не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам муниципальной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

г) необходимых для предоставления муниципальной или муниципальной услуги исключением случаев указанных в п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

**8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги**

Заявителю в предоставлении услуги отказывается по следующим причинам:

- изменения плана мероприятий;

- не предоставления или неполного предоставления требуемых документов;

- выявление недостоверности сведений, содержащихся в предоставленных документах;

- нахождение заявителя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- использование заявителем нецензурной брани, угроз;

- нарушение заявителем норм техники безопасности и противопожарной безопасности;

- отсутствие в отделе специалистов требуемого профиля;

- реорганизация, ликвидация отдела.

- отсутствие личной защиты, инвентаря и необходимой экипировки у заявителя при необходимости, согласно Положению о проведении мероприятия;

- отсутствие заявки на участие в мероприятии, допуска врача у заявителя по необходимости, согласно Положению о проведении мероприятия и при наличии заболевания, препятствующего занятиям физической культуры и спортом;

**9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**10. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

 10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

11.1. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

 13.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги-15 минут.

# 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц Отдела, предоставляющих муниципальную услугу. Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

14.2. Заявители обеспечиваются комфортными условиями для получения требуемой информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела. Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями.

14.3. Информирование заявителей осуществляется путем использования информационных стендов.

14.4. Информационные стенды оборудуются в доступном для представителей заявителей помещении Отдела.

14.5. На автомобильных стоянках у здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий гражданина с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)**

15.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

-простота и ясность изложения информационных документов;

-наличие различных каналов получения информации о предоставлении

муниципальной услуги;

-доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

15.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

-короткое время ожидания муниципальной услуги;

-удобный график работы Отдела;

-удобное территориальное расположение Отдела;

15.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

-точность исполнения муниципальной услуги;

-профессиональная подготовка сотрудников оказывающих муниципальную услугу;

-высокая культура обслуживания заявителей.

15.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

-строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-количество обоснованных обжалований решений Отдела о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

15.5. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура.

Наличие данных условий реализуются в соответствии с дорожной картой, утвержденной постановлением администрации МО «Красногвардейский район».

Информация об изменениях:

15.6. Отдел при предоставлении муниципальной услуги руководствуется требованиями единого стандарта, устанавливаемого Правительством Российской Федерации, в случаях предусмотренных федеральными законами.

15.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и сайта администрации, осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление гражданам информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в администрацию МО «Красногвардейский район» для подачи заявления;

формирование заявления;

прием и регистрация администрацией МО «Красногвардейский район» заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

15.8. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт администрации и Единый портал.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения гражданину выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени представления запроса.

При осуществлении предварительной записи по телефону гражданину сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если гражданин сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

При осуществлении предварительной записи через сайт администрации заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

Запись заявителя на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи (за исключением опечаток, грамматических ошибок), документам, представленным гражданином при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Прием заявителя по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан.

15.9. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр (в случае если между администрацией МО «Красногвардейский район» и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предусмотренным соглашением)

# Ш. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

# 1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действий):

1) составление календарного плана мероприятий по физической культуре, спорту, патриотическому воспитанию и молодежной политике, проводимых отделом по молодежной политике и спорту МО «Красногвардейский район;

2) подготовка документов, регламентирующих порядок организации и проведения мероприятия;

3) прием заявок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) организация и проведение мероприятия;

5) отчет о проведении мероприятия;

6) административная процедура по исправлению допущенных опечаток и ошибок допущенных в результате предоставления муниципальной услуги;

7) межведомственное взаимодействие;

8) порядок осуществления административных процедур в электронном формате, в том числе с использованием Единого портала и сайта Администрации.

**2. Составление календарного плана мероприятий по физической культуре, спорту, патриотическому воспитанию и молодежной политике, проводимых отделом по молодежной политике и спорту МО «Красногвардейский район**

2.1. На основании развития концепции развития физической культуры и спорта в муниципальном образовании «Красногвардейский район», отдел ежегодно в срок до 20 декабря составляет план мероприятий на следующий год.

2.2. В срок до 20 числа ежемесячно отдел составляет уточненный (с указанием даты, места и времени проведения) план мероприятий на месяц.

2.3. Началом действий является поручение заместителя главы МО «Красногвардейский район» специалистам, ответственным за спортивно-массовые работы, о подготовке плана мероприятий на месяц.

2.4. Административная процедура включает в себя следующий порядок действий:

- анализ реализации основных направлений спортивно-массовой работы предшествующего года путем сбора и обобщения соответствующей информации;

- подготовка предложений по организации и осуществлению мероприятий на следующий год, для включения в проект плана мероприятий;

- составление, с учетом предложений специалистов отдела, проекта плана мероприятий на месяц;

- составление уточненного (с указанием даты, места и времени проведения) плана мероприятий на месяц.

2.5. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение плана мероприятий на следующий год постановлением администрации МО «Красногвардейский район».

**3. Подготовка документов, регламентирующих порядок организации и проведения мероприятий.**

3.1. Положение о порядке организации и проведения мероприятия разрабатывается не позднее 14 дней до срока проведения соревнования.

3.2. Положением о порядке организации и проведения мероприятия оговариваются:

- цели и задачи мероприятия;

- сроки и место проведения мероприятия;

- участники мероприятия;

- условия проведения мероприятия;

- порядок определения победителей;

- список документов, форма заявки и перечень информации от участников мероприятия (при необходимости).

3.3. Результатом выполнения административной процедуры является издание положения о порядке организации и проведения мероприятия.

**4. Прием заявок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки на участие в мероприятии с пакетом документов (при необходимости).

Предварительная заявка может быть подана в устой форме по телефону с последующим предоставлением пакета документов в день проведения мероприятия.

4.2. Специалист, уполномоченный на прием заявления:

- принимает заявку и пакет документов, согласно перечню документов прописанному в положении о порядке организации и проведения мероприятия;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

4.3. Результатом выполнения административной процедуры является внесение заявителя в список участников мероприятия.

**5.Организация и проведение мероприятия.**

5.1. Основанием для организации и проведения мероприятия служит издание положения о проведении мероприятия.

5.2.Административная процедура включает себя следующую последовательность действий:

- рассылка положений о проведении мероприятия заинтересованным лицам посредством использования почтовой и электронной связи;

- подготовка информационного сопровождения мероприятия в средствах массовой информации, распространение афиш, оформление дипломов;

- закупку для нужд, связанных с проведением мероприятия (при необходимости).

Отдел заключает в соответствии с действующим законодательством договоры с организациями, учреждениями и предприятиями всех форм собственности, оказывающие услуги по размещению, питанию участников мероприятий, на приобретение сувенирной и канцелярской продукции, транспортные услуги и др.;

Специалисты отдела (при необходимости) в период подготовки мероприятий проводят консультации, встречи, семинары, в которых рассматриваются вопросы по организации мероприятия.

5.3. Максимальный срок выполнения административного действия определяется Положением о порядке организации и проведения мероприятия.

5.4. Результатом выполнения административной процедуры является проведение мероприятия на высоком организационном уровне.

**6. Отчет о проведении мероприятий**

6.1. По итогам проведения мероприятий специалист отдела, ответственный за организацию соответствующего мероприятия, в течение 10 дней после его проведения готовит отчет о проведении мероприятия.

6.2. После исполнения данной муниципальной услуги специалисты отдела анализируют процесс организации и проведения мероприятия, подводят итоги и освещают их в средствах массовой информации, а также размещают их на официальном сайте администрации МО «Красногвардейский район».

6.3. Результаты отчетности используются для последующего планирования деятельности в сфере физической культуры и спорта.

**7. Административная процедура по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

7.1. Комиссия, предоставляющая муниципальную услугу, председатель, заместитель председателя исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданных результатах предоставления муниципальной услуги или решении об отказе в удовлетворении поданного заявления в течение 3 рабочих дней со дня обращения гражданина.

7.2. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение Комиссией заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного гражданином (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом, уполномоченным рассматривать документы, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает гражданину об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

**8. Межведомственное взаимодействие**

8.1. В процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- администрациями сельских поселений Красногвардейского района;

- физкультурно-спортивными организациями;

- образовательными учреждениями, учреждениями осуществляющими деятельность в области физической культуры и спорта;

- медицинскими организациями;

- общественными молодежными и детскими организациями;

- Комитетом Республики Адыгея по делам молодежи;

- организациями, оказывающими социальные услуги;

- другими органами, организациями и учреждениями различных форм собственности.

**9.Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и сайта администрации**

9.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала, сайта администрации заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии);

страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

Специалист не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

9.2. Формирование заявления гражданином осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, сайте администрации без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

-возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

-сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

-заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений с использованием сведений, размещенных в федеральной муниципальной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной муниципальной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале, сайте администрации, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

-возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

-возможность доступа гражданина на Едином портале или сайте администрации к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление направляется в Комиссию посредством Единого портала и сайта администрации.

В случае представления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

9.3. Отдел обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После принятия заявления специалистом статус заявления заявителя в «личном кабинете» на Едином портале, сайте администрации обновляется до статуса «принято».

9.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Комиссией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала и сайта администрации по выбору гражданина.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме гражданину направляется:

-уведомление о приеме и регистрации заявления;

-уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

-уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

9.5. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

# 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется первым заместителем главы администрации муниципального образования «Красногвардейский район». Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок.

# 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги.

2.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

плановых проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

внеплановых проверок соблюдения и исполнения Отдела, положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, по поручениям Главы МО «Красногвардейский район», на основании документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

2.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся первым заместителем главы администрации МО «Красногвардейский район».

2.4. Внеплановые проверки проводятся рабочей группой, состав которой утверждается распоряжением администрации МО «Красногвардейский район».

2.5. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

знание Отдела требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение Отделом, сроков и последовательности предоставления административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

# 3. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Должностные лица Отдела, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц Отдела предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

# 4. Положения, характеризующие требования к порядку и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать представление муниципальной услуги посредством направления письменных (в том числе в форме электронного документа) обращений или устного обращения в Отдел.

4.2. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

 **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Информация о праве граждан (представителей) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

**6. Органы муниципальной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба гражданина в досудебном (внесудебном) порядке**

6.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию МО «Красногвардейский район», многофункциональный центр публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра):

к главе МО «Красногвардейский район» - на действия специалистов отдела, начальников управлений и отделов, управляющего делами администрации района - начальника общего отдела, заместителей главы администрации;

к руководителю многофункционального центра - на решение и действие (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, - на решение и действие (бездействие) многофункционального центра.

**7. Способы информирования гражданина о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

7.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте администрации, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному гражданином (представителем).

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

8.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

8.2. Информация о праве граждан на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией, многофункциональными центрами, а также работниками многофункциональных центров, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, многофункциональных центров, а также работников многофункциональных центров, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

**V. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

**1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых многофункциональными центрами**

1.1. Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием заявления гражданина и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

выдача гражданину результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Отделом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услуги;

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 средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

**2. Административная процедура по информированию гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре**

2.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной, в том числе в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной, в том числе в комплексном запросе, осуществляется:

в ходе личного приема;

по телефону;

по электронной почте.

2.2. В случае обращения гражданина в многофункциональный центр с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты многофункциональный центр направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

**3. Административная процедура по приему многофункциональным центром заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в любой многофункциональный центр в пределах территории Российской Федерации по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания в случае, если между администрацией МО «Красногвардейский район», и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предусмотренным соглашением.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина, через многофункциональный центр днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления многофункциональным центром.

3.2. С учетом требований предоставления муниципальных услуг многофункциональным центром, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заявление, составленное на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены многофункциональным центром в Комиссию в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы названных заявлений и документов на бумажных носителях в Комиссию не представляются.

3.3. Заявление, составленное на основании комплексного запроса, должно быть подписано уполномоченным работником многофункционального центра, скреплено печатью многофункционального центра.

Одновременно с комплексным запросом гражданин подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2007 г. № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у гражданина отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комиссию с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

**4. Административная процедура по формированию и направлению многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

4.1. Формирование и направление межведомственного запроса многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не осуществляется.

**5. Административная процедура по выдаче гражданину результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы**

5.1. При обращении гражданина за результатом предоставления муниципальной услуги работник многофункционального центра посредством системы межведомственного электронного взаимодействия формирует межведомственный запрос и в режиме реального времени получает ответ, распечатывает результат предоставления муниципальной услуги, ставит штамп многофункционального центра и печать, заверяет подписью с ее расшифровкой. Вручает результат предоставления муниципальной услуги гражданину (представителю гражданина).

Управляющий делами администрации

МО «Красногвардейский район»

 - начальник общего отдела А.А. Катбамбетов