|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | C:\Users\Evgeniy\Downloads\kznn-m-cnt.jpg |  |

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ

БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫҢ

**ДОКТААЛЫ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ БАРУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

от «03» августа 2016 г. № 500

с. Кызыл-Мажалык

**«Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории образования муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления администрации Барун-Хемчикского кожууна от 19.02.2013г. №83 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» для размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)», администрация Барун-Хемчикского кожууна **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории образования».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Барун-Хемчикского кожууна www.barum.rtyva.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по спорту администрации Барун-Хемчикского кожууна.

И.о. председателя администрации

Барун-Хемчикского кожууна А.О. Сарыглар

|  |
| --- |
| Утвержден постановлением  администрации Барун-Хемчикского кожууна  от «03» августа 2016 г. № 500 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по проведению официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории образования»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления **муниципальной услуги** администрации Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва государственной услуги по проведению официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории образования (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по организации и проведению муниципальных и межмуниципальных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при реализации государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

1. Заявителями на получение муниципальной государственной услуги являются:

- физкультурно-спортивные организации, в том числе физкультурно-спортивные общества, спортивно-технические общества, спортивные клубы, центры спортивной подготовки, спортивные федерации;

- образовательные учреждения, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта;

- оборонные спортивно-технические организации;

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной государственной услуги**

1. Место нахождения и почтовый адрес администрации Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва: 668040, Республика Тыва, с. Кызыл-Мажалык, ул.Чадамба, д.20.

Адрес электронной почты: [economika\_barum@mail.ru](mailto:economika_barum@mail.ru)

Адрес официального сайта: www.barum.rtyva.ru

Телефоны для справок: 8 (39445) 2-146,

График работы:

- понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

4. По вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, заявители могут обращаться в Администрации ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с графиком работы Администрации.

5. Должностные лица, оказывающие муниципальную услугу заявителям, - специалист по делам молодёжи и спорта, на которых в соответствии с их должностными регламентами возложены обязанности по оказанию государственной услуги.

1. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги граждане обращаются в Министерство:

1) по телефонам Министерства. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется специалистами Министерства по телефонам: (8-394-22) 6-04-16.

По телефону приемной Министерства (8-394-22) 6-04-11 предоставляется следующая информация:

контактные телефоны должностных лиц Министерства;

график личного приема граждан Министром, заместителями Министра

2) в письменном виде по почтовому адресу Министерства. Письменное обращение с доставкой по почте или курьером направляется по следующему почтовому адресу Министерства: 667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Калинина, д. 1б.;

3) в письменном виде на электронный адрес Министерства в сети Интернет. Письменное обращение гражданина по сети Интернет направляется на электронную почту: tuvasport@mail.ru.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

7. Государственная услуга по организации и проведению региональных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий и межмуниципальных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий.

**Наименование государственного органа, предоставляющего**

**государственную услугу**

8. Государственную услугу предоставляет Министерство по делам молодежи и спорта Республики Тыва.

**Описание результата предоставления государственной услуги**

9. Результатом предоставления государственной услуги является проведение официального регионального и межмуниципального официального физкультурного и спортивного мероприятия.

**Срок предоставления государственной услуги**

10. Сроки предоставления государственной услуги определяются календарным планом официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Республики Тыва на текущий год, утвержденным приказом Министерства, а также приказом Министерства по каждому отдельному вышеназванному мероприятию.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**государственной услуги**

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

- Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 50, ст. 6242; 2008, № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2272; № 29, ст. 3612; № 48, ст. 5726);

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=3FA5CEE2CACCD5B0776EF9A08841CC5CFA3CB1E6C13578AE02DAFC229EEE027B2ED75788A3199186b4E2G)ом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, №95);

- приказом Минспорта России от 01.07.2013 N 504 "Об утверждении Общих требований к содержанию положений (регламентов) о межрегиональных и всероссийских официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях, предусматривающих особенности отдельных видов спорта"

- законом Республики Тыва от 12 февраля 2009 г. № 1127 ВХ-II «О физической культуре и спорте в Республике Тыва» (Тувинская правда, 2009, 20 февраля, 23 июня, 3 декабря, 2011, 26 января, 19 июля);

- постановлением Правительства Республики Тыва от 11 октября 2011 г. № 605 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Тувинская правда, 2011, 19 октября);

- постановлением Правительства Республики Тыва от 24 января 2011 г. № 38 «Об утверждении Положения о Министерстве по делам молодежи и спорта Республики Тыва» (Тувинская правда, 2011, 17 февраля, 19 мая; 2012, 21 августа);

- Конвенция о правах инвалидовПринята [резолюцией 61/106](http://www.un.org/ru/documents/ods.asp?m=A/RES/61/106) Генеральной Ассамблеи от 13 декабря 2006 года

- постановлением Правительства Республики Тыва от 1 сентября 2011 г. № 532 «Об утверждении Порядка финансирования официальных физкультурных и спортивных мероприятий, включенных в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Республики Тыва, и норм расходов за счет средств республиканского бюджета Республики Тыва» (Тувинская правда, 2011, 13 сентября).

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления государственной услуги**

12. Для предоставления государственной услуги заявители предоставляют в Министерство следующие документы:

- заявление на проведение мероприятия (приложение № 2);

- проект Положения (регламентов) о республиканском спортивном соревновании и физкультурном мероприятии (далее – Положение о мероприятии).

13. Проект положения о мероприятии представляется в Министерство не позднее, чем за два месяца до проведения мероприятия.

14.При предоставлении Министерством государственной услуги запрещено требовать от гражданина:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных органов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

15. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Министерством государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении государственной услуги**

16. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае изменения условий проведения официальных региональных и межмуниципальных физкультурных и спортивных мероприятий.

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- неподготовленность объекта, на котором будут проводиться официальные региональные и межмуниципальные физкультурные и спортивные мероприятия;

- несформированность спортивных судейских бригад;

- отсутствие медицинского обеспечения перед началом и во время проведения официальных региональных и межмуниципальных физкультурных и спортивных мероприятий.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги**

18. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

19. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

20. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, представленных заявителем**

21. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, представленных заявителем в Министерство лично, осуществляется в день их представления в Министерство.

22. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителями с использованием средств почтовой связи или в форме электронных документов, осуществляется в течение двух рабочих дней.

23. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги и документов, представленных заявителем или представителем, осуществляется секретарем-делопроизводителем Министерства.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги**

24. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оснащены средствами связи и организационной техникой, оборудованы офисной мебелью.

25. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами.

26. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, столами.

27. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обязаны иметь таблички с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

28. Региональные официальные физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия и межмуниципальные официальные физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия (далее - мероприятие) проводятся на объектах, отвечающих требованиям соответствующих нормативных правовых актов, действующих на территории Российской Федерации и направленных на обеспечение общественного порядка и безопасности участников и зрителей.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

30. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;

- своевременность предоставления государственной услуги;

- точное соблюдение требований действующего законодательства, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

- возможность обращения с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением заявления в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении государственной услуги;

- возможность направления заявления и прилагаемых к нему документов заявителем в электронной форме посредством электронной почты.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления государственной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных**

**услуг и особенности предоставления государственной**

**услуги в электронной форме**

31. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

32. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в форме электронного документа отсутствуют.

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

33.Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на проведение мероприятия.

- подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятия;

- проведение организационных мер при подготовке мероприятия;

- проведение мероприятия;

- подведение итогов проведения мероприятия.

**Прием и регистрация заявления на проведение мероприятия.**

34. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, представленных заявителем в Министерство лично, осуществляется в день их представления в Министерство.

35. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителями с использованием средств почтовой связи или в форме электронных документов, осуществляется в течение двух рабочих дней.

36. Регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги и документов осуществляется секретарем-делопроизводителем Министерства.

37. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, после наложения резолюции Министром или заместителем Министра передаются специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

**Подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятия**

38. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги осуществляет проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, полноты и правильности заполнения заявления (приложение № 2 к Административному регламенту), а также проверяет наличие соответствующего физкультурного или спортивного мероприятия в календарном плане официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Республики Тыва, утвержденном на текущий календарный год (далее - КП).

39. В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента специалистом направляется мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

40. Проект положения о мероприятии проверяется специалистом на соответствие требованиям Порядка разработки и утверждения Положений (регламентов) о республиканском спортивном соревновании и физкультурном мероприятии, утвержденного приказом Министерства.

41. В случае, если положение о мероприятии соответствует требованиям Порядка разработки и утверждения Положений (регламентов) о республиканском спортивном соревновании и физкультурном мероприятии, утвержденного приказом Министерства, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, представляет его на утверждение Министру.

42. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассылает утвержденное положение (регламент) не позднее чем за 30 дней до даты проведения мероприятия организаторам и участникам мероприятия с помощью факсимильной связи, по электронной почте, заказным письмом.

Результатом исполнения данной административной процедуры является доведение утвержденного положения (регламента) о проведении мероприятия до участвующих организаций.

**Проведение организационных мер при подготовке мероприятия**

43. Специалист, ответственный за проведение мероприятия осуществляет подготовительные меры к нему, в том числе:

- совместно с заинтересованными в проведении мероприятия организациями составляет смету мероприятия;

- проводит подготовительную работу с руководителями спортивных организаций, предприятий и учреждений, на объектах которых проводится мероприятие;

- не позднее чем за 7 рабочих дней да начала проведения мероприятия подготавливает в установленном порядке проект приказа Министерства о его проведении;

- при необходимости осуществляется рекламирование мероприятия посредством заказа и размещения афиш, разработки и рассылки пресс-релизов в средствах массовой информации и т.п.;

- при необходимости подготавливает проекты обращений в органы внутренних дел по Республике Тыва, управление МЧС Российской Федерации по Республике Тыва о содействии в обеспечении общественного порядка и общественной безопасности при проведении мероприятия;

- подготавливает проекты обращений в учреждения здравоохранения для медицинского обеспечения мероприятия;

- подготавливает иные документы и акты, необходимые для качественного проведения мероприятия.

Результатом исполнения данной административной процедуры является готовность к проведению мероприятий:

- объекта, на котором будет проводиться мероприятие;

- всех служб, обслуживающих данное мероприятие (спортивная судейская бригада, обслуживающий персонал, службы безопасности, медицинский персонал и т.п.);

- издание приказа Министерства о проведения мероприятия.

**Проведение мероприятия**

44. Специалист, ответственный за проведение мероприятия, в ходе его проведения:

- при необходимости присутствует и участвует в его открытии и закрытии;

- координирует работу всех служб, задействованных в его проведении;

- при необходимости участвует в работе различных комиссий (коллегий) при подведении итогов;

- по мере необходимости участвует в работе различных комиссий (коллегий) при поступлении и рассмотрении жалоб, протестов со стороны участников мероприятий.

Результатом исполнения данной административной процедуры является проведение мероприятия и утверждение главной спортивной судейской коллегией его итогов.

**Подведение итогов проведения мероприятия.**

45. Главный судья мероприятия в течение 7 (семи) дней после его проведения составляет отчет о проведении мероприятия и представляет специалисту, ответственному за его проведение.

1. **Формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

46. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах.

47. Контроль за соблюдением специалистами, осуществляющими предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и норм действующего законодательства включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам контроля, в случае необходимости, первый заместитель министра принимает решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений по наложению соответствующего дисциплинарного взыскания, а также по изменению разделов настоящего Административного регламента.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

48. Проверки могут быть плановые (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы Министерства) и внеплановые. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные вопросы. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа Министерства.

49. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя в случаях обращения заявителей с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами Министерства.

**Требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением государственной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

50. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

51. Контроль за рассмотрением своих обращений могут осуществлять их авторы на основании информации, полученной у секретаря-делопроизводителя или у исполнителя по телефону.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) Министерства,**

**а также его должностных лиц**

52. Гражданин имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

53. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства по обращению гражданина, принятое (осуществленное) им в ходе предоставления государственной услуги.

Гражданин может обратиться с жалобой по основаниям, установленным [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=DFF33CB7AA9D36D0AB02925D9DDE0259336F4786124058ACFB505F0B7ECE668C00F204766BB8O) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у гражданина;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом;

затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

54. Гражданин может обратиться с жалобой в порядке, установленном [статьей 11.2](consultantplus://offline/ref=DFF33CB7AA9D36D0AB02925D9DDE0259336F4786124058ACFB505F0B7ECE668C00F2047EB060B0O) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

55. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства является поступление в Министерство жалобы гражданина о его несогласии с результатом предоставления государственной услуги, изложенной с учетом требований, предусмотренных Административным регламентом, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в том числе через Портал), а также может быть принята при личном приеме гражданина.

56. Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства;

доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

57. Жалоба гражданина может быть направлена в досудебном (внесудебном) порядке:

Начальнику отдела - на решение или действие (бездействие) должностных лиц соответствующего отдела;

Заместителю Министра - на решение или действие (бездействие) начальника курируемого им отдела;

Министру - на решение или действие (бездействие) заместителя Министра.

58. Жалоба, поступившая в Министерство в письменной форме или в форме электронного документа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у гражданина 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.

59. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действие (бездействие), принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги, начальник отдела, заместитель Министра или Министр принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

60. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=DFF33CB7AA9D36D0AB02925D9DDE0259336F47871E4258ACFB505F0B7ECE668C00F2047EB00753E460B1O) 59 Административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

62. В соответствии с [пунктом 10 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=DFF33CB7AA9D36D0AB02925D9DDE0259336F4786124058ACFB505F0B7ECE668C00F2047EB560B7O) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» положения указанного Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DFF33CB7AA9D36D0AB02925D9DDE0259336C47831E4758ACFB505F0B7E6CBEO) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Министерство вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети Интернет. В этом случае в ответе на запрос Министерство указывает наименование, дату выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта Министерства в сети Интернет либо электронный адрес иного сайта, на котором размещена запрашиваемая информация, включая электронный адрес, прямо указывающий на запрашиваемую информацию, или последовательность действий, которые должен совершить пользователь информацией на указанных сайтах для получения запрашиваемой информации с указанием даты ее размещения.

Приложение № 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

организации и проведения региональных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий и межмуниципальных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления на проведение мероприятия. | | |
|  |  |  |
| Подготовка документов, регламентирующих порядок проведения  мероприятия | | |
|  |  |  |
| Проведение мероприятия | | |
|  |  |  |
| Подведение итогов проведения мероприятия | | |

Приложение № 2

к Административному регламенту

Министру по делам молодежи

и спорта Республики Тыва

Ондар У.С.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Заявление

на проведение мероприятия

Просим разрешить проведение мероприятия включенного в единый календарный план региональных, межмуниципальных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Республики Тыва на 20\_\_\_ год:

1. Наименование спортивного мероприятия - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Возрастная группа участников спортивного мероприятия - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Планируемое количество участников спортивного мероприятия - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Сроки проведения спортивного мероприятия - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Место проведения спортивного мероприятия - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;
6. Спортивный объект для проведения спортивного мероприятия - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;
7. Потребность в финансировании спортивного мероприятия:

всего- \_\_\_\_\_ (тыс.руб.), в том числе по источникам финансирования:

республиканский бюджет - \_\_\_\_\_\_\_\_ (тыс.руб.);

муниципальный бюджет - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тыс.руб.);

внебюджетные средства - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (тыс.руб.).

Руководитель организации - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

м.п. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.