

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНЕШЕНСКОГО РАЙОНА**  
**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «15» 05 2015 № 164/1  
с. Солонешное

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий на территории Солонешенского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации района от 17.12.2010 № 1180 «Об утверждении Положения о формировании и ведении реестра муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,  
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

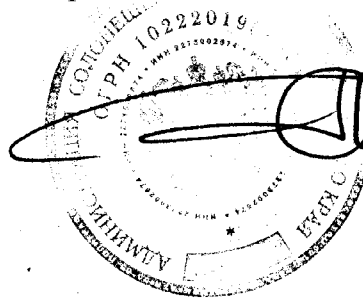
1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий на территории Солонешенского района» (приложение 1).

2. Разместить настоящее постановление на официальном Интернет –сайте муниципального образования Солонешенский район.

3. Считать утратившим силу постановление Администрации района от 16.06.2011 № 508 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация проведения физкультурно – оздоровительных, спортивных мероприятий и работы с населением по месту жительства».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района Захарову Г.И.

Глава Администрации района



В.Д. Носко

**Административный регламент**  
по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий на территории Солонешенского района»

**1. Общие положения**

1.1.Регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий на территории Солонешенского района» (далее - Регламент) устанавливает общие требования к муниципальной услуге, включая основные требования к объему и качеству, процедурам исполнения муниципальной услуги и методам контроля.

1.2.Положения Регламента распространяются на муниципальную услугу «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий на территории Солонешенского района» (далее - муниципальная услуга), относящуюся к вопросам местного значения муниципального образования Солонешенский район:

1.2.1.обеспечение условий для развития на территории района физической культуры и массового спорта;

1.2.2.организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий района.

1.3.Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – отдел по спорту Администрации Солонешенского района (далее – Отдел).

1.4.Регламент направлен на обеспечение соответствия условий оказания муниципальной услуги качественным и количественным характеристикам реализации права населения Солонешенского района на свободный доступ к физической культуре и спорту.

1.5.Регламент закрепляет условия обеспечения безопасности жизни и здоровья лиц, занимающихся физической культурой и спортом, а также участников и зрителей, физкультурных и спортивных мероприятий.

1.6. Основные термины и определения:

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

- мероприятия – официальные физкультурные и спортивные мероприятия, проводимые на территории муниципального образования Солонешенский район (турниры, спартакиады, первенства, Кубки и т.д.)

- план – единый календарный план муниципальных официальных физкультурных и спортивных мероприятий для населения, утверждаемый на соответствующий календарный год.

1.7. Описание заявителей.

Муниципальная услуга исполняется в отношении заявителей:

#### 1.7.1. Юридических лиц:

- физкультурно-спортивных организаций;
- учреждений, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта.

#### 1.7.2. Физических лиц:

- граждан, занимающихся физической культурой, спортсменов, спортивных судей, тренеров и иных специалистов в области физической культуры и спорта.

#### 1.8. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

##### 1.8.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном Интернет-сайте Администрации Солонешенского района), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

1.8.2. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации Солонешенского района.

##### 1.8.2.1. Местонахождение Администрации Солонешенского района:

Адрес: ул. Красноармейская, дом 15, с. Солонешное, Солонешенский район, Алтайский край, 659690;

Контактные телефоны: (838594) 22721- отдел по спорту,  
(838594) 22401 - приёмная Администрации района.

Официальный сайт: <http://www.admsln.narod.ru/>.

Адрес электронной почты: [admsln@yandex.ru](mailto:admsln@yandex.ru).

Режим работы: с 09.00 до 18.00 (с понедельника по четверг),  
с 09.00. до 17.00 (пятница).

Перерыв в работе с 13.00 до 14.00.

##### 1.8.2.2. Настоящие сведения размещаются:

- на официальном сайте Администрации района в сети Интернет (<http://www.admsln.narod.ru/>);
- на информационном стенде в отделе по спорту.

1.8.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела по спорту Администрации района (далее по тексту – Отдел) посредством:

- устных разъяснений;
- письменных разъяснений;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте Администрации Солонешенского района.

1.8.4. На информационных стендах размещаются материалы, включающие информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.8.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.8.6. Информация является открытой и общедоступной.

Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником отдела по спорту по телефону, на личном приеме, по письменным обращениям Заявителей, включая обращения по электронной почте.

1.8.7. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- сроков оказания муниципальной услуги;
- другим вопросам, непосредственно касающимся оказания муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

«Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий на территории Солонешенского района».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу оказывает Администрация Солонешенского района.

2.2.2. Услуга предоставляется начальником отдела по спорту Администрации Солонешенского района.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является:

- организация и проведение официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;
- отказ в организации и проведении официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

- согласно утвержденному Администрацией проекту единого календарного плана физкультурно-массовых и спортивных мероприятий.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.01.2006 № 7 «О федеральной целевой программе «Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации на 2006 - 2015 годы»;

- распоряжением Правительства РФ от 07.08.2009 № 1101-р «Об утверждении Стратегии развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2020 года»;

- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.03.2015 № 227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (ЕВСК);

- ГОСТ Р 52025-2003. Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Требования безопасности потребителей;

- Уставом муниципального образования Солонешенский район;

- постановлением Администрации Солонешенского района от 14.11.2013 № 932 «О районной целевой программе «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании Солонешенский район на 2014-2016 годы»;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить следующие документы:

2.6.1. Для мероприятий районного уровня:

- заявка на предоставление услуги (Приложение 2 к настоящему регламенту);
- проект Положения о проведении мероприятия (Приложение 1 к настоящему регламенту);

2.6.2. Документы представляются в одном экземпляре.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- наличие у Заявителя неполного перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- документы написаны неразборчивым почерком с неясно выраженным запросом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. В оказании муниципальной услуги Заявителю может быть отказано в случаях:

- представление документов, не позволяющих сформировать полное представление о предполагаемом к включению в календарный план мероприятии;

- малочисленность участников физкультурного или спортивного мероприятия с учетом специфики вида спорта и системы проведения конкретных физкультурных или спортивных соревнований;

- несоответствие программы физкультурных или спортивных мероприятий положению о Всероссийском реестре видов спорта (ВРВС);

- отсутствие спортивных сооружений, соответствующих правилам проведения физкультурного или спортивного мероприятия заявляемого уровня;

- отсутствие либо неполное предоставление документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента.

2.8.2. Отказ в предоставлении услуги по другим основаниям не допускается.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса:

- прием Заявителей ведется без предварительной записи;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не более 15 минут;

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в Администрацию района.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Здание, в котором размещается Отдел, должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Требования к местам информирования и информационным материалам

Информационный стенд, расположенный в здании и предназначенный для ознакомления Заявителей с информационными материалами, содержит: график работы, контактный телефон, адрес официального Интернет-сайта Администрации муниципального образования Солонешенский район, порядок предоставления муниципальной услуги, перечень и формы документов, образцы заполнения документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечень нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) обеспечение возможности направления запроса в Администрацию Солонешенского района по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте Администрации Солонешенского района.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

2) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

3) удельный вес поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Электронные обращения поступают в Администрацию Солонешенского района через официальный Интернет-сайт и на адрес электронной почты.

Электронное обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим административным регламентом.

Ответ на электронное обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в электронном обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в электронном обращении.

### 3. Административные процедуры исполнения муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления (заявки);
- принятие решения об организации и проведении (отказе в организации и проведении) физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий;
- включение физкультурного или спортивного мероприятия в календарный план и утверждение календарного плана мероприятий на соответствующий календарный год;
- подготовка документов, регламентирующих порядок проведения физкультурно-массовых и спортивных мероприятий;
- проведение организационных мероприятий при подготовке физкультурно-массовых и спортивных мероприятий;
- проведение физкультурно-массовых и спортивных мероприятий;
- подведение итогов проведения физкультурно-массовых и спортивных мероприятий.

3.2. Прием и регистрация заявления (заявки).

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение Заявителя об организации и проведении официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений и документов, вносит сведения в журнал регистрации о поступившем обращении потребителя, проставляет на документах оттиск штампа входящей корреспонденции, вписывает номер и дату входящего документа.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений и документов, направляет принятые документы главе Администрации района. Глава Администрации направляет принятые документы начальнику отдела по спорту Администрации района.

3.2.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.5. Начальник отдела по спорту Администрации района при рассмотрении Заявки анализирует необходимость проведения мероприятия по следующим критериям:

- соответствие программы мероприятия ВРВС и правилам проведения соревнований по виду спорта;
- уровень развития данного вида спорта в Солонешенского районе;
- наличие квалифицированных кадров для проведения мероприятия;
- наличие спортивной базы для проведения данного мероприятия.

При положительном решении начальник отдела по спорту Администрации района информирует Заявителя по телефону о включении физкультурного или спортивного мероприятия в календарный план на соответствующий год.

3.3. Принятие решения об организации и проведении муниципальных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий.

Принятие решения об организации и проведении муниципальных официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий производится в срок до 10 рабочих дней, со дня регистрации поступивших документов.

3.4. Включение физкультурного или спортивного мероприятия в календарный план и утверждение календарного плана мероприятий на соответствующий календарный год.

Осуществление муниципальной функции начинается с разработки и внесения в установленном порядке изменений календарного плана официальных муниципальных физкультурных и спортивных мероприятий на соответствующий календарный год.

Основными задачами формирования календарного плана являются:

- а) создание целостной системы физкультурно-спортивных мероприятий, способствующей развитию массовой физической культуры среди различных слоев населения Солонешенского района;
- б) координация взаимодействия организаторов физкультурно-спортивных мероприятий.

Проект единого календарного плана физкультурно-массовых и спортивных мероприятий утверждается до начала соответствующего календарного года в порядке, установленном Администрацией района.

Заявители должны вносить свои предложения в план до 1 октября ежегодно. Предложения принимаются только при наличии сметы всех мероприятий в соответствии с правилами соревнований по данному виду спорта.

Должностным лицом Администрации, ответственным за разработку и утверждение в установленном порядке проекта единого календарного плана физкультурно-массовых и спортивных мероприятий на текущий год является:

- начальник отдела по спорту Администрации Солонешенского района.

3.5. Подготовка документов, регламентирующих порядок проведения физкультурно-массовых или спортивных мероприятий.



За 30 дней до установленного единым календарным планом физкультурно-массовых и спортивных мероприятий срока проведения мероприятия в установленном порядке начальником отдела по спорту разрабатывается и заместителем главы Администрации района утверждается порядок проведения физкультурно-массового или спортивного мероприятия.

Порядок проведения мероприятия и порядок подведения итогов прописывается в Положении о физкультурном или спортивном мероприятии (Приложение 1 к административному регламенту).

Ответственным за доведение информации до участников физкультурно-массового или спортивного мероприятия является начальник отдела по спорту Администрации района.

3.6. Проведение организационных мероприятий при подготовке физкультурно-массовых или спортивных мероприятий.

Начальник отдела по спорту Администрации района проводит подготовительные мероприятия, в том числе:

- совместно с заинтересованными в проведении спортивного или физкультурно-массового мероприятия организациями составляет смету мероприятия;
- проводит подготовительную работу с руководителями спортивных организаций, предприятий и учреждений, на объектах которых проводится физкультурно-массовое или спортивное мероприятие;
- осуществляет рекламирование физкультурно-массового или спортивного мероприятия посредством заказа и размещения афиш, опубликования объявлений в средствах массовой информации и т.п.;
- при необходимости готовит проекты обращений в пункт полиции по Солонешенскому району МО МВД «Петропавловский», пожарную часть о содействии в обеспечении общественного порядка и общественной безопасности при проведении спортивного или физкультурно-массового мероприятия;
- готовит проекты обращений в КГБУЗ «Солонешенская ЦРБ» для медицинского сопровождения спортивного или физкультурно-массового мероприятия;
- готовит иные документы и акты, необходимые для качественного проведения спортивного или физкультурно-массового мероприятия.

Результатом проведения организационных мероприятий при подготовке физкультурно-массовых или спортивных мероприятий является готовность к проведению физкультурно-массовых или спортивных мероприятий:

- готовность объекта, на котором проводится физкультурно-массовое или спортивное мероприятие;
- готовность всех служб, обслуживающих данное физкультурно-массовое или спортивное мероприятие (спортивная судейская бригада, обслуживающий персонал, службы безопасности, медицинский персонал и т.п.).

3.7. Проведение официальных физкультурных мероприятий или спортивных мероприятий.

Начальник отдела по спорту Администрации района участвует в открытии и закрытии физкультурно-массового или спортивного мероприятия;

контролирует работу всех служб, задействованных в проведении физкультурно-массового или спортивного мероприятия;

по мере необходимости участвует в работе различных комиссий физкультурно-массовых и спортивных мероприятий при подведении итогов;

по мере необходимости участвует в работе различных комиссий физкультурных и спортивных мероприятий при поступлении и рассмотрении жалоб, протестов со стороны участников физкультурно-массовых и спортивных мероприятий.

Результатом проведения физкультурно-массового или спортивного мероприятия является утверждение итогов судьей физкультурно-массового или спортивного мероприятия.

### 3.9. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях.

Муниципальная услуга приостанавливается, если изменились условия проведения официальных районных физкультурных и спортивных мероприятий.

В случае непредвиденных обстоятельств (болезнь, невозможность участия спортсменов в соревнованиях, в связи с чем комплектация команд не соответствует данному виду спорта); в случае неблагоприятных погодных условий (несоответствие температурного режима в зимних видах спорта, невозможность выезда на соревнования при размытости дорог ливневыми дождями, невозможность проведения мероприятия в случае сильных снегопадов и метелей) и иных форс-мажорных обстоятельств дата проведения мероприятия переносится на другой срок. Новая дата проведения мероприятия устанавливается Заявителем и начальником отдела по спорту Администрации района в течение недели. Срок проведения соревнований не должен превышать 1 месяц с намеченной ранее даты.

## 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется заместителем главы Администрации Солонешенского района по социальным вопросам путем проведения проверок соблюдения начальником отдела по спорту Администрации района положений Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) начальника отдела по спорту Администрации района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки могут проводиться не чаще, чем 1 раз в полугодие и не реже, чем 1 раз в три года.

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

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. Должностное лицо Администрации Солонешенского района, виновное в нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.4.1. В рамках контроля соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

## 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Принятые по обращению гражданина решения и действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нарушения порядка предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке (далее - досудебное обжалование).

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Администрацию района жалобы в письменной форме на бумажном носителе по адресу: ул. Красноармейская, д. 15, с. Солонешеное, Солонешенский район, Алтайский край, 659690, или в электронной форме от заявителя на адрес электронной почты: [admsln@yandex.ru](mailto:admsln@yandex.ru).

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3. настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Гражданин вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации Солонешенского района при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий на территории Солонешенского района»

## ТРЕБОВАНИЯ

к содержанию Положения о проведении физкультурного мероприятия, спортивного мероприятия

| № п/п | Раздел положения             | Содержание раздела  |
|-------|------------------------------|---|
| 1     | Цели и задачи                | Указываются цели и задачи, стоящие перед запланированным мероприятием, включая оздоровление населения, пропаганду определенного вида спорта, популяризацию двигательной активности среди широких слоев населения, формирование сборной команды Солонешенского района, выявление сильнейших команд и спортсменов, выполнение разрядных требований, организация досуга населения и пр.  |
| 2     | Организаторы (руководство)   | Указываются один или несколько основных организаторов мероприятия, на которых возлагаются руководство организацией и проведением мероприятия, а также возложение функций организаторов на лицо, непосредственного занимающееся организацией и проведением мероприятия. Кроме того, указывается Ф.И.О. главного судьи и главного секретаря мероприятия, занимаемые ими должности по основному месту работы, контактные телефоны. |
| 3     | Место и сроки проведения     | Указывается место на территории Солонешенского района (спортивный объект, улица, № здания), дата проведения мероприятия, время начала мероприятия.  |
| 4     | Порядок и система проведения | Указываются требования к порядку проведения мероприятия, ссылки на утвержденные правила соревнований, порядок и условия подачи протеста, система проведения соревнований и определения их победителей, призеров, лучших игроков и пр.   |
| 5     | Программа                    | Указывается программа соревнований по дням и часам, последовательность дисциплин, видов спорта.   |
| 6     | Условия проведения           | Указываются условия, при которых мероприятие состоится или не состоится, включая причины, по которым мероприятие может не состояться: погодные условия,   |

|    |                            |   |
|----|----------------------------|---|
|    |                            | недостаточное количество заявившихся спортсменов и т.д.   |
| 7  | Участники                  | Указываются условия допуска участников к мероприятию, в т.ч.: медицинские требования (показания), требования (ограничения) по возрасту, полу, спортивному мастерству, численности участников в составе команды, принадлежности к организациям и учреждениям, выполнение определенных условий и требований, вызов потенциальных участников из других районов и пр. |
| 8  | Награждение                | Указываются условия награждения победителей и призеров мероприятия, поощрение специальными призами, могут указываться виды и способы награждения, включая определенные товарно-материальные ценности или денежные эквиваленты.  |
| 9  | Финансирование             | Указываются источники, порядок и виды (размеры) финансирования мероприятия.   |
| 10 | Заявки                     | Указываются условия, сроки место и способ заявления участников в мероприятии, а также возможность дозаявки.   |
| 11 | ФИО разработчика Положения | Указывается Ф.И.О. лица, разработавшего проект Положения (представитель заявителя), с указанием контактных телефонов.   |

Приложение № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Организация и проведение физкультур-  
ных и спортивных мероприятий на терри-  
тории Солонешенского района»

## ЗАЯВКА

на включение в календарный план на 20\_\_ год физкультурных и спортивных меро-  
приятий по \_\_\_\_\_ (наименование вида спорта)

| №<br>п/<br>п | Наиме-<br>нование<br>меро-<br>приятия | Группа,<br>возраст<br>(в соот-<br>вет-<br>ствии с<br>прива-<br>лами<br>сорев-<br>нова-<br>ний) | Сроки<br>прове-<br>дения | Кол-во<br>участ-<br>ников,<br>чел. | Смета финансирования |            |                   |   |     |             |
|--------------|---------------------------------------|--|--------------------------|------------------------------------|----------------------|------------|-------------------|---|-----|-------------|
|              |                                       |  |                          |                                    | ме-<br>дали          | куб-<br>ки | ди-<br>пло-<br>мы | Судей-<br>ский,<br>обслу-<br>жива-<br>ющий<br>персо-<br>нал | ГСМ | Про-<br>чее |
|              |                                       |  |                          |                                    |                      |            |                   |   |     |             |
|              |                                       |  |                          |                                    |                      |            |                   |   |     |             |

ИТОГО:

Должность \_\_\_\_\_

расшифровка подписи