



Администрация Николаевского муниципального района  
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.09.2013

г. Николаевск-на-Амуре

№ 588-110

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Николаевского муниципального  
района

от 23.09.2013 № 588-110

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью Николаевского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ (с дополнениями и изменениями) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлениями администрации Николаевского муниципального района: от 05 августа 2013 г. № 495-па «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам в сфере молодежной политики, физической культуры и спорта на территории Николаевского муниципального района», от 18 июля 2011 г. № 414-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с дополнениями и изменениями); руководствуясь Уставом Николаевского муниципального района Хабаровского края, администрация Николаевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью Николаевского муниципального района».

2. Отделу по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района (Мельник О.Я.) обеспечить соблюдение Административного регламента.

3. Опубликовать настоящего постановление в «Вестнике Николаевского муниципального района Хабаровского края» и разместить на официальном сайте администрации Николаевского муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Николаевского муниципального района Еремину С.В.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава

А.М. Леонов



Административный регламент  
исполнения муниципальной услуги «Организация и осуществление  
мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью  
Николаевского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент «Организация и осуществление мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью Николаевского муниципального района» (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий при исполнении администрацией Николаевского района муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью» Николаевского муниципального района.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в отдел по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района с заявлением в письменной или электронной форме о предоставлении муниципальной услуги. Льготные категории получателей услуги отсутствуют.

1.3. Порядок информирования о предоставлении услуги:

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Горького, 94, каб. № 1, отдел по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района (далее - Отдел), тел. факс 8(42135)2-39-77; 8(42135)2-26-11.

График приема заявителей, лиц, обращающихся за получением информации, консультацией, специалистами Отдела, уполномоченными на прием документов, консультирование, исполнение муниципальной услуги:

- понедельник - 14.00 - 18.00;
- пятница - 09.00 - 13.00.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте. Срок ответа на письменные обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Информация об оказании муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Николаевского муниципального района ([www.nikoladm.ru](http://www.nikoladm.ru)), на портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1.4.2. Информирование по процедуре исполнения услуги производится со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты на основании письменного обращения, по телефону, посредством личного обращения заявителей, заинтересованных лиц.

1.4.3. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- о порядке исполнения услуги;
- о месте размещения информации по вопросам исполнения услуги;
- о перечне документов, необходимых для исполнения услуги, порядке их представления в Отдел.

1.4.4. В ответе по телефону на устные обращения специалист Отдела информирует обратившихся о своих фамилии, имени, отчестве, должности, интересующих заявителя вопросах или сообщает номер телефона компетентного должностного лица Отдела или муниципального бюджетного учреждения «Районный дом молодежи» (далее - МБУ «Районный дом молодежи»).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью Николаевского муниципального района» (далее - услуга).

2.2. Органом, предоставляющим услугу, является Отдел.

В процессе предоставления услуги Отдел взаимодействует с управлением реализации государственной молодежной политики Министерства образования и науки Хабаровского края; государственным учреждением «Краевой Дом молодежи»; краевым медико-педагогическим (кризисным) центром «Контакт»; МБУ «Районный дом молодежи»; общественными объединениями и организациями; средствами массовой информации, администрациями городских и сельских поселений Николаевского муниципального района, другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

2.3. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- создание благоприятных условий для социальной адаптации и успешной самореализации молодежи района;
- предоставление доступа молодым гражданам к участию в молодежных мероприятиях;
- проведение мероприятий для молодежи Николаевского муниципального района.

2.4. Юридические факты, которыми заканчивается предоставление услуги:

- исполненный годовой план работы Отдела;
- утвержденные и согласованные планы подготовки мероприятий (положения о проведении мероприятий), подготовленные и проведенные в назначенный срок мероприятия;
- подготовленная и отправленная заинтересованным лицам письменная или устная рекомендация, утвержденная руководителем Отдела.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги – постоянно в течение года, предоставление необходимой информации – в соответствии с установленными сроками.

2.6. Предоставление муниципальной услуги оказывается в соответствии со следующими нормативно - правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (с учетом поправок);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Законом Хабаровского края от 24.12. 1999 № 175 «Об основах молодежной политики в Хабаровском крае» («Сборник нормативных актов Законодательной Думы Хабаровского края» от 30.01.2000, № 12 (часть 1);
- Постановление Правительства Хабаровского края от 05.06. 2012 № 177-пр (в ред. от 29.12.2012) «О государственной целевой программе Хабаровского края «Развитие образования и молодежной политики Хабаровского края» («Сборник законодательства Хабаровского края» от 12.07.2012 № 6 (119), часть 1);
- Уставом Николаевского муниципального района Хабаровского края (гл. III, ст.5, п.27; «Амурский лиман» от 13.09.2005 № 140);
- Положением об отделе по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района, утвержденным решением Собрания депутатов от 12.03.2012 № 60-323 («Вестник Николаевского района Хабаровского края» март, 2012г. № 37).

2.7. Для получения услуги получателям необходимо лично явиться в места, специально определенные на период оказания услуги.

Оказание услуги носит массовый характер и не требует предоставления документов (письменных заявлений), кроме представления заявок на участие в мероприятиях по формам и в соответствии со сроками, указанными в положениях, утвержденных в установленном порядке. Заявка подается в Отдел по адресу - 682460, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Горького, 94, кабинет 1.

2.8. Основаниями для приостановления или отказа в исполнении услуги (возврата документов для устранения недостатков) могут служить:

- изменение законодательства Российской Федерации и Хабаровского края, нормативных правовых актов главы Николаевского муниципального района, администрации Николаевского муниципального района, регулирующих исполнение услуги;
- отсутствие финансирования услуги;
- неисправность технического оборудования, используемого в процессе предоставления услуги;
- внезапно возникшая аварийная ситуация в учреждении;
- наступление обстоятельств, при которых услуга не может быть предоставлена в полном объеме (сезонные заболевания, погодные условия и т.д.);
- нахождение получателя услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- отказ потенциального потребителя от предоставления ему услуги.

Приостановление предоставления услуги осуществляется до устранения обстоятельств, явившихся основанием для приостановления предоставления услуги.

2.9. Плата за исполнение услуги не взимается.

2.10. Продолжительность приема заявителей должностными лицами Отдела не должна превышать 15 минут.

2.11. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации.

2.12. Сроки прохождения отдельных процедур определяются в Разделе 3 настоящего регламента.

2.13. Требования к местам исполнения услуги.

2.13.1. Помещения для исполнения услуги снабжаются табличками с указанием названия структурного подразделения администрации Николаевского муниципального района, ответственного за исполнение услуги, с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Отдела, ответственного за исполнение услуги.

2.13.2. Для ожидания приема заявителям обеспечиваются места, оборудованные стульями или иными посадочными местами.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. В соответствии с требованиями Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 № 2300-1:

- клиент вправе потребовать предоставления необходимой и достоверной информации о выполняемой услуге. В состав информации об услуге в обязательном порядке должны быть включены:

- характеристика услуги, область ее предоставления и затраты времени на ее предоставление;

- информация об основных мероприятиях, включенных в содержание услуги;

- взаимосвязь между качеством услуги и условиями ее предоставления;

- возможность влияния получателя услуги на ее качество;

- адекватные и легкодоступные средства для эффективного общения сотрудников Отдела с клиентами;

- возможность получения оценки качества услуги со стороны клиента;

- установление взаимосвязи между предложенной услугой и реальными потребностями клиента;

- правила и условия эффективного и безопасного предоставления услуги;

- ежегодный публичный доклад о состоянии и результатах деятельности Отдела.

2.14.2. Работа Отдела по предоставлению услуги должна быть направлена на полное удовлетворение нужд потребителей, непрерывное повышение качества услуги.

2.14.3. Требования к качеству предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий с детьми и молодежью».

2.14.4. Требования, предъявляемые к процессу производства услуги:

- наличие документированной спецификации процесса организации мероприятий (постановление администрации Николаевского муниципального района, положение Отдела о проведении и/или сценарный план мероприятия, договоры с

привлеченными организациями и специалистами, график выполнения работ, смета расходов, другие документы по услуге);

- информационное сопровождение организации мероприятий (анонс в СМИ и сети Интернет, расклейка афиш, распространение информационных листовок, пресс-конференция со СМИ), при этом, форма, способы и каналы распространения информации должны быть адекватными целевой аудитории мероприятий, учитывать территориальный масштаб проводимых мероприятий;

- материально-техническое обеспечение процесса организации мероприятий должно предполагать наличие необходимого оборудования и техники, помещений, транспортных средств, телефонной линии и высокоскоростных каналов связи, расходных материалов и других ресурсов;

- персонал, задействованный в процессе организации мероприятий, должен иметь необходимые и достаточные профессиональные навыки и квалификацию.

2.14.5. Требования, предъявляемые к самой услуге:

- комфортность получения услуги (время, место проведения мероприятия должны быть удобными и приемлемыми для его целевой аудитории, световое и акустическое сопровождение должно отвечать санитарно-гигиеническим нормам и не превышать допустимые стандарты воздействия на человека);

- содержание мероприятия должно соответствовать потребностям его целевой аудитории;

- количество молодежных мероприятий – не менее 25 в год;

- количество выездных мероприятий за пределы района – не менее 3 в год;

- количество акций и мероприятий в городских и сельских поселениях района – не менее 3 в год;

- освещение молодежных мероприятий в средствах массовой информации – не менее 6 в год.

2.14.6. Требования к внешним условиям предоставления услуги и безопасности:

- помещения, выбираемые для организации мероприятий, должны соответствовать акустическим, световым, техническим параметрам и требованиям;

- помещения, участвующие в предоставлении услуги, должны быть обеспечены подсобными, санитарно-бытовыми, административно-хозяйственными помещениями, укомплектовываться необходимой мебелью, техническими средствами, охранным противопожарным оборудованием, отвечать санитарным нормам и правилам, требованиям техники безопасности;

- на мероприятии должны быть обеспечены охрана правопорядка, пожарная безопасность, дежурство скорой медицинской помощи (при необходимости), а также санитарная уборка территории до начала проведения и после окончания мероприятия;

- проведение мероприятия на открытой площадке возможно при комфортных погодных условиях.

2.15. При оценке качества услуги используются следующие критерии:

- полнота предоставления услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления;

- результативность (эффективность) предоставления услуги, оцениваемая различными методами (в том числе путем проведения опросов).



### 3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Планирование мероприятий с детьми и молодежью.

Ежегодно в срок до 15 ноября составляется План проведения мероприятий на следующий год.

3.1.2. Разработка, утверждение, согласование и рассылка положения о проведении мероприятия (далее - Положение).

- основанием для разработки проекта Положения служит План проведения мероприятий, разработанный ежемесячно;

- за 2 месяца до установленного планом срока проведения мероприятия директором МБУ «Районный дом молодежи» предоставляется в Отдел проект Положения в соответствии с типовой структурой, обязательной частью проекта является подробная смета расходов, составленная в соответствии с установленными требованиями;

- в течение 7 дней главным специалистом Отдела проводится экспертиза проекта Положения и сметы. Проект предоставляется руководителю Отдела на утверждение;

- в случае необходимости указанные документы возвращаются на доработку в МБУ «Районный дом молодежи». Срок доработки указанных документов составляет 2 дня.

Проект Положения также согласовывается с руководителями организаций, входящих в состав организационного комитета мероприятия.

Не позднее 30 дней до даты проведения мероприятия специалист МБУ «Районный дом молодежи» производит рассылку Положения участвующим учреждениям, организациям.

Рассылка производится факсимильной связью, через сеть Интернет, а также путем непосредственной передачи руководителю участвующей организации (учреждения).

3.1.3. Подготовка к проведению мероприятия.

- при необходимости главный специалист Отдела, либо специалист МБУ «Районный дом молодежи» ведут переговоры с учреждениями и предприятиями всех форм собственности, оказывающими услуги по перевозке, размещению, питанию участников мероприятия, приобретению сувенирной и канцелярской продукции;

- за 14 дней до срока проведения мероприятия специалистами МБУ «Районный дом молодежи» разрабатывается сценарий мероприятия;

- специалисты МБУ «Районный дом молодежи» информируют потребителей муниципальной услуги посредством:

а) информации заявителям, заинтересованным лицам непосредственно в здании МБУ «Районный дом молодежи»;

б) оформления афиш (когда и где будет проходить мероприятие);

г) тематических публикаций в СМИ и иными способами;

- специалист МБУ «Районный дом молодежи» в течение 20 дней с момента утверждения Положения принимает заявки на участие от организаций и заинтересованных лиц;

- специалист МБУ «Районный дом молодежи» составляется список членов жюри (если в данном мероприятии необходимо наличие команды жюри), обслуживающих молодежное мероприятие. Количественный состав жюри определяется правилами проведения молодежного мероприятия.

3.1.4. Проведение мероприятия.

- непосредственно мероприятие проводится в соответствии с программой и сценарием проведения мероприятия;

- помещения, предназначенные для исполнения услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям к обеспечению безопасности труда.

3.1.5. Отчет о проведении мероприятия.

По итогам проведения мероприятия готовятся следующие отчеты:

- итоговый протокол мероприятия (по необходимости). Протокол заверяется руководителем Отдела или директором МБУ «Районный дом молодежи» и рассылается участникам мероприятия;

- творческий отчет о проведении мероприятия;

- информация в средства массовой информации и на официальный Интернет-портал администрации Николаевского муниципального района в сети «Интернет».

### 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением порядка исполнения административного регламента осуществляется главным специалистом Отдела. Текущий контроль подразделяется на оперативный контроль и контроль итоговый (как правило, по итогам полугодия и года). Выявленные недостатки по оказанию услуги анализируются на совещаниях Отдела, вырабатываются пути их устранения.

4.2. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и Хабаровского края, нормативными правовыми актами Николаевского муниципального района.

4.3. Права и обязанности должностного лица, ответственного за исполнение настоящего Регламента:

4.3.1. Должностное лицо, ответственное за исполнение настоящего регламента, обязано:

- исполнять услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края и Николаевского муниципального района;

- выполнять административные процедуры в полном объеме в установленный срок.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за исполнение настоящего регламента, имеет право:

- вносить предложения по определению хода исполнения административных процедур;

- вносить предложения по оптимизации процесса реализации услуги.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения услуги в соответствии с его должностным регламентом.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений Отдела, его должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ Отдела, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Перечень органов, в которые можно направить жалобу

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Николаевского муниципального района.

#### 5.4. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим регламентом, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, его должностного лица либо муниципального служащего, 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.

5.4.1. Порядок продления и рассмотрения обжалований в зависимости от их характера устанавливаются действующим законодательством.

#### 5.5. Порядок оформления жалобы

Жалоба может быть направлена по почте; через многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального сайта администрации Николаевского муниципального района; официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу; единого портала муниципальных услуг; а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу; либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

#### 5.6. Результат рассмотрения обжалования

5.6.1. 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 Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результате рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления глава Николаевского муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;
- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в случае, если текст жалобы не поддается прочтению.

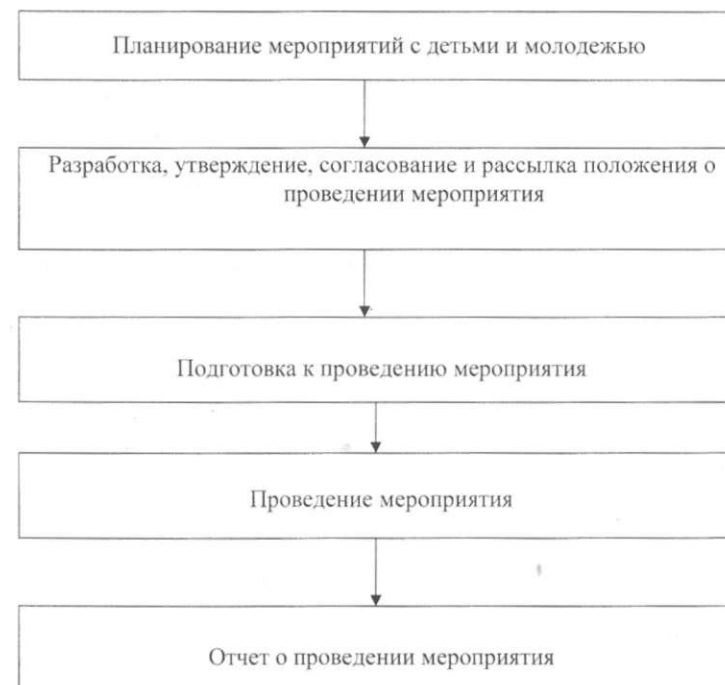
5.9. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации Николаевского муниципального района и информационных стендах.

## Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью Николаевского муниципального района»

### БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью Николаевского муниципального района»



## Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью Николаевского муниципального района»

### ПОЛОЖЕНИЕ о проведении мероприятия

1. Цель и задачи проведения молодежного мероприятия. Определяется цель и перечисляются задачи мероприятия, соответствующие основным направлениям молодежной политики в Николаевском муниципальном районе.
2. Место и сроки проведения молодежного мероприятия. Указывается место проведения молодежного мероприятия.
3. Организаторы молодежного мероприятия
  - 3.1. Перечисляются организаторы молодежного мероприятия (оргкомитет).
  - 3.2. Определяется (по возможности) команда жюри с указанием Ф.И.О.
4. Требования к участникам молодежного мероприятия и условия их допуска
  - 4.1. Указываются условия, определяющие допуск учреждений, участников и команд к участию в мероприятии.
  - 4.2. Указывается состав участников молодежного мероприятия (квалификация, возраст и т. д.)
  - 4.3. Указывается численный состав команд-участников мероприятия.
  - 4.4. Указывается необходимое количество капитанов команд и обслуживающего персонала (специалисты, жюри и т. п.) из расчета на 1 команду и количество команд-участников молодежного мероприятия.
5. Программа молодежного мероприятия  
При составлении программы молодежного мероприятия указываются следующие данные:
  - 5.1. Дата приезда команд-участников мероприятия (одиночных участников).
  - 5.2. Порядок и дата проведения жеребьевки (по необходимости).
  - 5.3. Дата и время проведения репетиций (по необходимости).
  - 5.4. Расписание выступлений по дням с указанием программы молодежного мероприятия.
6. Подведение итогов
  - 6.1. Указываются условия (принципы и критерии) среди победителей и призеров мероприятия, как в отдельных номинациях, так и в командном выступлении.

6.2. Определяются сроки представления командой жюри итоговых результатов (протоколов) выступлений.

#### 7. Награждение

Указываются порядок и условия награждения победителей и призеров молодежного мероприятия, как в его отдельных номинациях, так и в командном выступлении.

#### Условия финансирования мероприятий

Указываются источники и условия финансирования молодежного мероприятия.

#### 9. Заявки на участие в молодежном мероприятии

Определяются сроки и порядок подачи заявок на участие в мероприятии, подписанные руководителями молодежных организаций и (или) учреждений.

Указывается адрес и необходимые реквизиты организаторов молодежного мероприятия для направления предварительных заявок (адрес электронной почты, телефон/факс и пр.).