



Администрация Николаевского муниципального района  
Хабаровского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.09.2013

г. Николаевск-на-Амуре

№ 573-нд

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Николаевского муниципального  
района

от 16.09.2013 № 573-нд

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Обеспечение условий для развития на территории Николаевского муниципального района физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Николаевского муниципального района»

**1. Общие положения**

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение условий для развития на территории Николаевского муниципального района физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Николаевского муниципального района» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги, определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки оказания услуги.

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение условий для развития на территории Николаевского муниципального района физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Николаевского муниципального района» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по обеспечению условий для развития на территории Николаевского муниципального района (далее – муниципального района) физической культуры и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального района.

**1.2. Описание заявителей**

Заявители муниципальной услуги.

**1.2.1. Юридические лица:**

- физкультурно-спортивные организации, в том числе физкультурно-спортивные общества, спортивно-технические общества, спортивные клубы;
- образовательные учреждения, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта;
- оборонные спортивно-технические организации.

**1.2.2. Физические лица:**

- граждане, занимающиеся физической культурой, спортсмены и их коллек-

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение условий для развития на территории Николаевского муниципального района физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Николаевского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями); 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 «Обеспечение условий для развития на территории Николаевского муниципального района физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Николаевского муниципального района».
2. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике Николаевского муниципального района Хабаровского края» и разместить на официальном сайте администрации Николаевского муниципального района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Николаевского муниципального района Еремину С.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава

А.М. Леонов





тивы (спортивные команды), спортивные судьи, тренеры и иные специалисты в области физической культуры.

Льготные получатели услуги отсутствуют.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. 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, консультации специалистами отдела, уполномоченными на прием документов, консультирование, исполнение муниципальной услуги:

- понедельник – с 14.00 – до 18.00;
- пятница - с 09.00 – до 13.00.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях отдела, муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее МКОУ ДО «ДЮСШ»), 682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Читинская, 6; ул. Свободная, 123, тел/факс 8 (42135) 2-17-94; 8 (42135) 2-05-26, а также предоставляется специалистами, ответственными за информирование, по телефону, почте, электронной почте, при личном обращении заявителя.

Официальный интернет-сайт: [nikoladm.ru](http://nikoladm.ru)

Электронный адрес для направления обращений: [admin@admin.nikol.ru](mailto:admin@admin.nikol.ru).

1.3.3. На информационных стендах в помещении и на официальном Интернет-сайте администрации муниципального района размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями (на информационных стендах - извлечения, на Интернет-сайте - полная версия);
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых заявителями, и требования к ним;
- порядок информирования об исполнении муниципальной услуги, порядок получения консультаций.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется специалистами отдела по телефону или при личном обращении заявителя, также направляется по почте или электронной почте.

Срок ответа на письменные обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Обеспечение условий для раз-

вития на территории Николаевского муниципального района физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Николаевского муниципального района».

Отдел обеспечивает и создает условия развития физической культуры и спорта на территории муниципального района, организацию проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального района, в том числе информирует о:

- соревнованиях, включенных в Единый календарный план (далее – ЕКП) на текущий календарный год;
- месте, дате, времени проведения мероприятий;
- дате проведения заседаний судебных коллегий;
- приеме и рассмотрении предложений жителей города и района по видам спорта.

В процессе предоставления услуги отдел взаимодействует с Комитетом по спорту Правительства Хабаровского края, ХКГУ «Центр спорта», общественными организациями и объединениями, МКОУ ДО ДЮСШ, администрациями городских и сельских поселений, средствами массовой информации, другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

2.1.1. Организация обеспечения условий

Система физической культуры и спорта Николаевского муниципального района представлена совокупностью учреждений и организаций различных организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющих деятельность в целях физического воспитания и развития физической культуры и спорта на территории муниципального района. В системе физической культуры и спорта района действуют:

- муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа», 682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Читинская, 6; ул. Свободная, 123, тел/факс 8 (42135) 2-17-94; 8 (42135) 2-05-26;
- муниципальное бюджетное учреждение «Лыжная база «Старт», 682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Гоголя, 152, тел/факс 8 (42135) 3-00-97.
- муниципальное бюджетное учреждение «Спортивно-оздоровительный комплекс «Атлант», 682460, Хабаровский край, г. Николаевск-на-Амуре, ул. Чихачева, 2, тел/факс 8 (42135) 2-74-00, 8 (42135) 2-70-33.

2.1.2. Организация обеспечения условий для развития массовой физической культуры и спорта осуществляется на территории уполномоченным структурным подразделением администрации муниципального района.

Организация обеспечения условий для развития организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий осуществляется путем:

- разработки положений по видам спорта (приложение № 1);
- проведения мероприятий согласно положениям;
- разработки и реализации районных программ и проектов в области физической культуры и спорта;
- создания муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности, муниципальных уч-

реждений физкультурно-спортивной направленности;

- организации физкультурно-спортивной работы по месту жительства граждан;
- организации строительства, ремонта, реконструкции и рационального использования спортивных сооружений, находящихся в муниципальной собственности, благоустройства прилегающих к указанным сооружениям территорий;
- организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального района (приложение № 5);
- утверждения и реализации календарных планов физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, проводимых на территории муниципального района (приложение № 4);
- организации медицинского обеспечения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального района;
- обеспечение доступности к спортивным объектам;
- реализации иных полномочий органов местного самоуправления, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации, Хабаровского края и Уставом Николаевского муниципального района Хабаровского края.

#### 2.1.3. Финансирование

Финансовое обеспечение условий для развития массовой физической культуры и спорта осуществляется за счет:

- бюджетных ассигнований из краевого и местного бюджетов;
- доходов от реализации платных дополнительных физкультурно-оздоровительных услуг;
- иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, Хабаровского края, Уставом Николаевского муниципального района Хабаровского края.

Финансовое обеспечение деятельности МКОУ ДО «ДЮСШ» на основании бюджетной сметы.

2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Николаевского муниципального района в лице отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение условий для развития на территории муниципального района физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального района, либо уведомление об отказе в предоставлении услуг.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего срока по официальному календарному плану в рамках организации проведения офи-

циальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального района.

При необходимости запроса информации от специалистов отдела, учреждения или других отраслевых структур по развитиям видов спорта; о результатах соревнований; о физкультурных и массовых мероприятиях, проводимых на территории муниципального района; о краевых и муниципальных конкурсах; о реконструкции спортивных объектов и строительстве новых, срок ответа не должен превышать 30 календарных дней.

2.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Обеспечение условий для развития на территории Николаевского муниципального района физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Николаевского муниципального района» оказывается в соответствии со следующими нормативно правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 7 от 21.01.2009);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 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);
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ (ред. от 21.04.2011) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2007, № 50, ст. 6242);
- постановлением Правительства Хабаровского края от 26 января 2012 г. № 13-пр «О стратегии развития физической культуры и спорта в Хабаровском крае на период до 2020 года» (Собрание законодательства Хабаровского края 12.02.2012 № 1 (114) (часть 1);
- постановлением Правительства Хабаровского края от 10.12.2008 № 289 «Об основных направлениях развития физической культуры и спорта в Хабаровском крае на 2009-2013 годы» (в данном виде документ опубликован не был);
- постановлением администрации Николаевского муниципального района от 29.11.2011 № 695-па «Об утверждении долгосрочной муниципальной целевой программы «Развитие молодежной политики, физической культуры и спорта в Николаевском муниципальном районе на 2012-2014 годы»;
- Уставом Николаевского муниципального района Хабаровского края (гл. III, ст.5, п.26; «Амурский лиман» № 140 от 13.09.2005);
- постановлением главы Николаевского муниципального района от 31.12.2008 № 497 «О плане мероприятий по реализации «Основных направлений развития физической культуры и спорта в Николаевском муниципальном районе на 2009-2013 годы»; (Вестник Николаевского района Хабаровского края № 18; январь 2009 г.);
- Положением об отделе по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района (утвержденным решением Собрания депутатов от 12 марта 2012 г. № 60-323; Вестник Николаевского района Хабаровского края № 37 март 2012 г).



#### 2.4.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативно-правовых актов, указанных в п.п. 2.4.1 Регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга исполняется на основе ЕКП, Положений (регламентов) районных физкультурных и спортивных мероприятий (далее для данной главы - Положения).

2.5.1. Для получения услуги получателям необходимо явиться в специально определенные на период оказания услуги места.

Оказание услуги носит массовый характер и не требует предоставления документов (письменных заявлений, исключением является заявление о предоставлении информации), кроме предоставления заявок на участие в мероприятиях по формам и в соответствии с регламентом положений, или предложений в ЕКП.

Для исполнения муниципальной услуги заявители предоставляют в отдел следующие документы:

- предложение для включения в ЕКП на текущий год с указанием названия мероприятий и согласованных сроков и мест проведения (Приложение № 4);
- проект Положения о проведении мероприятия (Приложение № 1);
- заявка для участия в соревнованиях (рекомендуемый образец № 2);
- заявление о предоставлении информации, конечного результата муниципальной услуги, если таковая требуется (рекомендуемый образец указан в приложении № 3).

2.5.2. Предложение для включения мероприятия в ЕКП на очередной год подаются в отдел до 30 ноября текущего года.

Требования к Положению о проведении мероприятия

Положения составляются отдельно на каждое мероприятие. Для мероприятий, имеющих отборочную и финальную стадии их проведения или проводящихся в несколько этапов, составляется одно Положение.

Положение включает в себя следующие разделы:

##### 1) "Общие положения".

Данный раздел содержит:

- причины и обоснование проведения мероприятия;
- решение организатора (организаторов) мероприятия;
- цели и задачи проведения мероприятия.

##### 2) "Место и сроки проведения".

Данный раздел содержит:

- место проведения (адрес, наименование населенного пункта);
- сроки проведения (дата, месяц, год), включая день приезда и день отъезда участников.

##### 3) "Организаторы мероприятия".

Данный раздел содержит:

- полные наименования (включая организационно-правовую форму) организаторов физкультурного мероприятия - юридических лиц;
- распределение прав и обязанностей между организаторами в отношении мероприятия и (или) ссылка на реквизиты договора между организаторами о рас-

пределении таких прав и обязанностей;

- персональный состав организационного комитета мероприятия или порядок его формирования.

##### 4) "Требования к участникам и условия их допуска".

Данный раздел содержит:

- условия, определяющие допуск команд, участников к физкультурному мероприятию;
- численные составы команд-участников соревнований;
- численные составы команд, участвующих в командных видах программы мероприятия (если программой предусмотрены командные виды программы);
- группы участников по полу и возрасту.

##### 5) "Программа мероприятия".

Данный раздел содержит:

- расписание соревнований по дням, включая день приезда и день отъезда;
- порядок проведения соревнований по видам спорта, включенным в программу мероприятия;
- ссылку на правила видов спорта, включенных в программу мероприятия.

##### 6) "Условия подведения итогов".

Данный раздел содержит:

- условия (принципы и критерии) определения победителей и призеров в личных и (или) командных видах программы;
- условия подведения итогов командного зачета среди команд-участников (сельских поселений, городских поселений, средне-специальных учебных заведений, общеобразовательных учреждений, детско-юношеских спортивных школ, детских домов, домов-интернатов и др. (далее - команд-участников), если командный зачет подводится по итогам мероприятия;
- сроки предоставления организаторами итоговых протоколов, фотоальбомов и справок об итогах проведения мероприятия на бумажном и электронном носителях в отдел.

##### 7) "Награждение".

Данный раздел содержит:

- порядок и условия награждения победителей и призеров в личных видах программы;
- порядок и условия награждения победителей и призеров в командных видах программы;
- порядок и условия награждения победителей и призеров в командном зачете.

##### 8) "Условия финансирования".

Данный раздел содержит сведения об источниках и условиях финансового обеспечения мероприятия;

##### 9) "Обеспечение безопасности участников".

Данный раздел содержит:

- меры и условия, касающиеся обеспечения безопасности участников и зрителей при проведении мероприятия;
- меры и условия, касающиеся медицинского обеспечения участников мероприятия.

##### 10) "Страхование участников".

Данный раздел содержит порядок и условия страхования несчастных случа-

ев, жизни и здоровья участников мероприятия.

11) "Подача заявок на участие".

Данный раздел содержит:

- сроки и порядок подачи заявок на участие в мероприятии, подписанных руководителями;

- перечень документов, представляемых в мандатную комиссию мероприятия;

- адрес и иные необходимые реквизиты организаторов мероприятия для направления заявок (адрес электронной почты, телефон/факс и пр.).

2.5.3. Технические требования к подготовке положений (регламентов):

- название документа (положение или регламент) располагается под грифами о его утверждении по центру;

- под названием документа - полное наименование мероприятия, соответствующее ЕКП;

- положения печатаются на стандартной бумаге белого цвета в "книжном" формате А 4, черным шрифтом Times New Roman, размер 13, с одинарным междустрочным интервалом;

- таблицы выполняются шрифтом Arial, размер 12 в "альбомном" формате;

- наименования разделов набираются прописными буквами, центрируются посередине листа и выделяются жирным шрифтом. Разделы нумеруются римскими цифрами и отделяются от текста;

- наименования подразделов набираются строчными буквами, начиная с заглавной буквы, центрируются посередине листа и выделяются жирным шрифтом. Подразделы нумеруются арабскими цифрами и отделяются от верхнего текста двумя междустрочными интервалами;

- положение мероприятия утверждается в количестве экземпляров, равном количеству их организаторов;

- положение о мероприятии, утвержденное его организаторами, предоставляется в отдел не позднее, чем за три месяца до проведения мероприятия.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- заявление не поддается прочтению;

- в заявлении отсутствуют фамилия заявителя либо наименование юридического лица, ФИО руководителя;

- в заявлении не указана запрашиваемая информация;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы.

2.6.1. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги, либо отказа в исполнении муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги приостанавливается в случае изменения условий проведения районных физкультурных и спортивных мероприятий.

Основаниями отказа в исполнении муниципальной услуги являются:

- неподготовленность объекта, на котором будут проводиться районные физкультурные и спортивные мероприятия;

- несформированность спортивных судейских бригад;

- отсутствие медицинского обеспечения перед началом и во время проведения районных физкультурных и спортивных мероприятий;

- неблагоприятные погодные условия;

- реконструкция спортивных объектов;

- отсутствие финансирования услуги;

- неисправность технического оборудования, используемого в процессе предоставления услуги;

- внезапно возникшая аварийная ситуация в учреждении;

- наступление обстоятельств, при которых услуги не могут быть предоставлены 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;

- иные причины, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Хабаровского края, Уставом Николаевского муниципального района Хабаровского края.

Отказ от проведения мероприятия возможен на любой стадии подготовки к его проведению.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении конечного результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.9. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (в том числе в виде почтовых отправлений, через сайт администрации Николаевского муниципального района, по электронной почте) осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления такого заявления.

2.10. Требования к объектам, предназначенным для проведения районных физкультурных и спортивных мероприятий, дополнительных физкультурно-оздоровительных услуг

Районные физкультурные и спортивные мероприятия, дополнительные физкультурно-оздоровительные услуги 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.

Муниципальная услуга предоставляется отделом постоянно в течение года,

мероприятия проводятся согласно ЕКП отдела и на основании муниципального задания.

Услуги оказываются в соответствии с правилами пользования, режимом работы спортивного зала, тренажерного зала, при наличии документов, регламентирующих деятельность учреждения (Устав, инструкции, положения, эксплуатационные документы на оборудование, приказы руководителя).

#### 2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

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

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

2.12. Требования к качеству предоставления муниципальной услуги «Обеспечение условий для развития на территории Николаевского муниципального района физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Николаевского муниципального района»

##### 2.12.1. Требования, предъявляемые к процессу производства услуги:

- наличие документированной спецификации процесса организации мероприятий (постановление администрации Николаевского муниципального района, положение отдела о проведении мероприятия, 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.

##### 2.12.2. 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 спортивных мероприятий – не менее 120 в год;
- количество выездных мероприятий за пределы района – не менее 3 раз в год;
- освещение спортивных мероприятий в средствах массовой информации – в течение года.

##### 2.12.3. Требования к внешним условиям предоставления услуги и безопасности:

- помещения, выбираемые для организации мероприятий, должны соответствовать техническим параметрам и требованиям;
- помещения, участвующие в предоставлении услуги, должны быть обеспечены подсобными, санитарно-бытовыми, административно-хозяйственными помещениями, укомплектовываться необходимым спортивным оборудованием, техническими средствами, охранным противопожарным оборудованием, должны 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.

##### 2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности оказания услуги в электронной форме

Электронная форма предоставления муниципальной услуги не требует никаких дополнительных процедур и мероприятий и исполняется в соответствии с требованиями настоящего регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- планирование мероприятий;
- разработка, утверждение, согласование и рассылка положения о проведении мероприятия;
- подготовка к проведению мероприятия;
- проведение мероприятия;
- отчет о проведении мероприятия.

### 3.2. Планирование мероприятий

Ежегодно в срок до 30 ноября составляется План проведения мероприятий на следующий год.

3.3. Разработка, утверждение, согласование и рассылка положения о проведении мероприятия:

- основанием для разработки проекта положения мероприятия служит План проведения мероприятий, разработанный ежемесячно;
- за 2 месяца до установленного планом срока проведения мероприятия директором МКОУ ДО ДЮСШ готовится проект положения мероприятия в соответствии с типовой структурой; составляющей обязательной частью проекта является подробная смета расходов, составленная в соответствии с установленными требованиями;
- в течение 7 дней специалистом отдела проводится экспертиза проекта положения и сметы, проект предоставляется руководителю отдела на утверждение;
- в случае необходимости указанные документы возвращаются на доработку в МКОУ ДО ДЮСШ, срок доработки указанных документов составляет 2 рабочих дня.

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

Не позднее 30 дней до даты проведения мероприятия специалист МКОУ ДО ДЮСШ производит рассылку положения о проведении мероприятия участвующим учреждениям, организациям.

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

3.4. Подготовка к проведению мероприятия:

- при необходимости специалист отдела, либо специалист МКОУ ДО ДЮСШ ведет переговоры с учреждениями и предприятиями всех форм собственности, оказывающими услуги по размещению, питанию участников мероприятия, автоуслугам и на приобретение сувенирной и канцелярской продукции;
- специалисты информируют потребителей муниципальной услуги посредством:
  - а) информации заявителям, заинтересованным лицам непосредственно в здании МКОУ ДО ДЮСШ;
  - б) оформления афиш (когда и где будет проходить мероприятие);
  - г) тематических публикаций в СМИ и иными способами;
- специалист МКОУ ДО ДЮСШ в течение 20 дней с момента **положения** принимает заявки на участие от организаций и заинтересованных лиц в соответствии с положением и в срок, установленный этим положением;
- специалистом МКОУ ДО ДЮСШ составляется список судейской коллегии, обслуживающей спортивно-массовое мероприятие. Количественный состав судей-

ской бригады определяется правилами проведения спортивно-массового мероприятия.

3.5. Проведение мероприятия:

- непосредственно мероприятие проводится в соответствии с программой, регламентом проведения мероприятия;
- помещения, предназначенные для исполнения услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям к обеспечению безопасности труда.

3.6. Отчет о проведении мероприятия:

- итоговый протокол мероприятия (по необходимости), который заверяется руководителем отдела или директором МКОУ ДО ДЮСШ и рассылается участникам мероприятия;
- отчет о проведении мероприятия;
- информация в средства массовой информации и на официальный Интернет-портал администрации Николаевского муниципального района в сети «Интернет».

3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах

Результат выполнения административных процедур «Прием и регистрация заявлений», «Предоставление информации заявителю», «Проведение мероприятий согласно ЕКП» учитывается в реестре.

3.8. При обращении заявителя с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, они исправляются в течение пятнадцати дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, за соблюдением настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем отдела, заведующим сектором по физической культуре и спорту.

По итогам текущего контроля издается приказ отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых про-



верок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверки осуществляются как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Периодичность плановых проверок определяется в соответствии с годовым планом работы должностных лиц.

Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) является обращение в установленном порядке заявителя с жалобой на нарушение положений настоящего регламента либо внеплановые проверочные мероприятия, инициируемые начальником отдела.

Плановые и внеплановые проверки исполнения муниципальной услуги осуществляются должностными лицами в пределах их компетенции.

4.3. Ответственность должностных лиц отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность:

- за ненадлежащее выполнение административных действий (административных процедур), установленных настоящим регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;
- за недостоверность информации, предоставляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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 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, ее 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.

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 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, 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 (при наличии), 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.1. 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 результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления глава 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 муниципального района и информационных стендах.

#### Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Обеспечение условий для развития на территории Николаевского муниципального района физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Николаевского муниципального района»

#### УТВЕРЖДАЮ

Заведующий сектором по физической культуре и спорту отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района

П.П. Сидоров

2013 г.

#### ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении районного Кубка среди юношеских команд по хоккею.

#### 1. Цели и задачи:

Районный кубок по хоккею среди юношеских команд проводится с целью:

- привлечение населения к регулярным занятиям физической культурой и спортом;

- развития данного вида спорта на территории Николаевского муниципального района;

- повышения спортивного мастерства хоккеистов;

- выявления сильнейших команд и игроков Николаевского муниципального района.

#### 2. Время и место проведения

Соревнования проводятся с 23 по 25 декабря 2013 г. на территории Магинского городского поселения.

#### 3. Руководство соревнованиями

3.1. Общее руководство и контроль над проведением соревнований осуществляет отдел по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации района.

3.2. Непосредственное проведение кубка возлагается на главную судейскую коллегию.

#### 4. Участники кубка

К участию в кубке допускаются районные команды городских и сельских поселений Николаевского муниципального района. Состав команды: 10 человек.

#### 5. Порядок проведения и определение победителей кубка

5.1. Кубок проводится по правилам игры в хоккей.

5.2. Места команд определяются по сумме очков, набранных в результате

проведенных игр:

- за победу начисляется 2 очка;
- ничья – 1 очко;
- поражение – 0 очков.

За неявку на игру команде засчитывается поражение.

Порядок проведения кубка определяется на судейской коллегии.

#### 6. Награждение

Команда-победительница награждается кубком, грамотой; команды-призеры - грамотами.

#### 7. Финансовые расходы

Расходы по выплатам спортсменам и судьям района, врачам; награждению победителей и призеров несет отдел по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации района.

#### 8. Заявки на участие

Заявки, заверенные врачом, принимаются в письменном виде с подписью руководителя и печатью командирующей организации до 20 декабря 2013 г. по адресу: ул.М.Горького, 94, тел.2-39-77.

Настоящее Положение является официальным вызовом на кубок.

#### Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Обеспечение условий для развития на территории Николаевского муниципального района физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Николаевского муниципального района»

#### ЗАЯВКА

на участие в открытом краевом турнире среди юношей по хоккею «Золотая шайба» 2012-2013 от команды Николаевского муниципального района

№ пп	Ф.И.О.	Год рождения	Учреждение	Виза врача
1.	Иванов Иван Иванович	1974	ДЮСШ	здоров

Указанные в заявке 12 спортсменов по состоянию здоровья допущены к участию в соревнованиях.

Врач \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

допущено \_\_\_\_\_ чел.

мп

Правильность заявки подтверждаю:

Заведующий сектором по физической культуре и спорту отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района

\_\_\_\_\_ Л.В. Божко.

## Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Обеспечение условий для развития на территории Николаевского муниципального района физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Николаевского муниципального района»

Руководителю отдела по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Николаевского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении информации

от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
(индекс, улица, № дома, № корпуса, № квартиры)

\_\_\_\_\_  
Контактные реквизиты:

\_\_\_\_\_  
(телефон, адрес электронной почты, факс)  
Прошу предоставить информацию:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(перечень запрашиваемых сведений о проведении на территории Николаевского муниципального района официальных физкультурных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий)

Информацию прошу направить:

\_\_\_\_\_  
(указать форму предоставления информации)  
" \_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_ ч. \_\_\_\_ мин.  
(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

## Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Обеспечение условий для развития на территории Николаевского муниципального района физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Николаевского муниципального района»

ПРЕДЛОЖЕНИЯ  
для включения физкультурных мероприятий в Единый календарный план районных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий на 2013 год

N п/п	Наименование физкультурного мероприятия	Дата начала мероприятия, включая день приезда	Дата окончания мероприятия, включая день отъезда	Место проведения (наименование населенного пункта)	Возраст участников	Общее количество участников

\_\_\_\_\_  
Должность руководителя  
организации-заявителя

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О.



к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Обеспечение условий для развития на территории Николаевского муниципального района физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Николаевского муниципального района»

**БЛОК-СХЕМА  
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ РАЙОННЫХ  
ФИЗКУЛЬТУРНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

Разработка и утверждение отделом в установленном порядке проекта единого календарного плана районных физкультурных и спортивных мероприятий на текущий год	
Подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятия	
Проведение мероприятия	
Подведение итогов проведения мероприятия	

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Обеспечение условий для развития на территории Николаевского муниципального района физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Николаевского муниципального района»

**СВЕДЕНИЯ**  
о местонахождении, номерах телефонов для справок (консультаций),  
адресах электронной почты, официального Интернет-сайта

682460, г. Николаевск-на-Амуре  
ул. Горького, 94 каб. №1.  
Отдел по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации  
Николаевского муниципального района Хабаровского края.  
Номер телефона для справок:  
8 (42135) 2-39-77;  
8 (42135) 2-26-11.(факс)  
Официальный интернет-сайт:  
[nikoladm.ru](http://nikoladm.ru)  
Электронный адрес для направления обращений:  
[admin@admin.nikol.ru](mailto:admin@admin.nikol.ru)