



**Администрация Шатковского муниципального округа
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.09.2025

№ 1194

**О внесении изменений в административный
регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Организация и проведение официальных физкультурных
(физкультурно-оздоровительных) мероприятий»
в Шатковском муниципальном округе
Нижегородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 11.04.2025 №486 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области», в целях повышения качества оказания муниципальных услуг администрация Шатковского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий» в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области», утвержденный постановлением администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области от 19.09.2024 №998 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

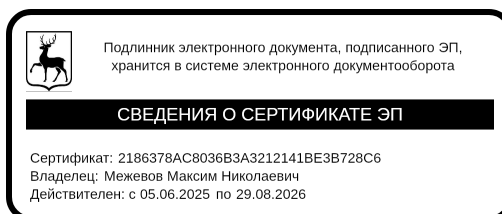
«Организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий» в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области», изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте Шатковского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://shatki.nobl.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области В.В. Ярилина.

Глава местного самоуправления
Шатковского муниципального округа
Нижегородской области

М.Н. Межевов



ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Шатковского муниципального округа
Нижегородской области
от 30.09.2025 № 1194

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация и проведение официальных физкультурных
(физкультурно-оздоровительных) мероприятий»
в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий» в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества обслуживания населения в области физической культуры и спорта.

Под «Учреждением» понимаются - физкультурно-спортивные организации, организации дополнительного образования, общественные и иные организации, уполномоченные осуществлять свою деятельность в области физической культуры и спорта на территории Шатковского муниципального округа Нижегородской области.

Под официальным физкультурным (физкультурно-оздоровительным) мероприятием понимается - физкультурное и/или спортивное мероприятие, которое включено в ежегодный план физкультурных и спортивных мероприятий Учреждений Шатковского муниципального округа Нижегородской области, направленное на физическое и интеллектуальное развитие способностей человека, совершенствование его двигательной активности и формирования здорового образа жизни, социальной адаптации путём физического воспитания, физической подготовки и физического развития, проводимое в специально определенных для этого местах (в помещениях, на территориях, а также в предназначенных или подготовленных для проведения такого мероприятия).

Под «Услугой» понимается результат непосредственного взаимодействия Учреждения с потребителем (с группой потребителей) в процессе проведения мероприятия или собственной деятельности Учреждения по удовлетворению потребностей населения в области физической культуры и спорта.

1.2. Круг заявителей

Заявителями для получения муниципальной услуги являются:

- юридические лица, т.е. физкультурно-спортивные, общественные и иные организации, уполномоченные осуществлять деятельность:

- по развитию физической культуры и массового спорта,
 - по проведению физкультурно-оздоровительных, спортивно-зрелищных и состязательных мероприятий;
- физические лица, т.е. граждане, имеющие намерение и возможность участвовать в физкультурно-спортивных соревнованиях.

Потребителями Услуги могут быть все граждане вне зависимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений. В отдельных случаях для несовершеннолетних граждан могут быть установлены ограничения доступа к Услуге, которые регламентируются внутренними

документами Учреждения, не противоречащими законодательной базе Российской Федерации, Нижегородской области и Шатковского муниципального округа Нижегородской области.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя

1.3.1. Место получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- Отделе культуры администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области (далее – Уполномоченный орган),
- в учреждениях, осуществляющих свою деятельность в области физической культуры и спорта, подведомственных Уполномоченному органу (далее – Учреждения).

Основным из Учреждений на территории Шатковского муниципального округа является - Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Физкультурно-оздоровительный комплекс в р.п. Шатки Нижегородской области» (далее - МАУ ДО «ФОК в р.п. Шатки Нижегородской области»), расположенное по адресу 607700, Нижегородская область, Шатковский муниципальный округ, р.п. Шатки, ул. Советская, д.25, время работы: 8.00-22.00 ежедневно, - телефон: 8(83190) 4-32-40, электронный адрес: atlant.fok@mail.ru, сайт www.шаткифок.рф.

1.3.2. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

- Информация о порядке оказания муниципальной услуги может быть представлена Уполномоченным органом:
 - лично специалистами или через запрос по почте (адрес: р.п. Шатки, ул. Центральная, д.24),
 - посредством размещения информации на сайте <http://shatkikultura.my1.ru/>
 - через запрос по электронной почте kultotdel@bk.ru,
 - с использованием средств телефонной связи 8(83190)4-18-39;
- Информация о порядке оказания муниципальной услуги может быть представлена в МАУ ДО «ФОК в р.п. Шатки Нижегородской области»),
 - по адресу 607700, Нижегородская область, Шатковский муниципальный округ, р.п. Шатки, ул. Советская, д.25, время работы: 8.00-22.00 ежедневно,
 - по телефону 8(831 90) 4-32-40,
 - через запрос по электронной почте: atlant.fok@mail.ru,
 - размещение информации на официальном сайте www.шаткифок.рф,
- Информация о порядке оказания муниципальной услуги может быть представлена на информационных стендах (извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги; место расположения, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты и официального сайта учреждения; перечень документов, необходимых для получения услуги, сроки исполнения муниципальной услуги; основания приостановления и отказа исполнения муниципальной услуги и др.),
- Информация о порядке оказания муниципальной услуги может быть представлена через публикации в средствах массовой информации (газета) и информационно-коммуникационной сети Интернет.
- Информация о порядке оказания муниципальной услуги может быть представлена на афишах, раздаточных буклетах размещается информация о дате, времени и месте проведения спортивных мероприятий.

1.3.3. Порядок ответа на обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании учреждения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в виде, указанной в запросе (посредством услуг почтовой связи, электронной почты и пр.) не позднее дня следующего за днем получения запроса. Ответ излагается в доступной для понимания форме, с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий» в Шатковском муниципальном округе Нижегородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шатковского муниципального округа Нижегородской области. Представителем администрации Шатковского муниципального округа Нижегородской области при предоставлении муниципальной услуги является Уполномоченный орган.

Непосредственными исполнителями услуги являются Учреждения, указанные в п.1.3.1. настоящего административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги:

- Проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий;

- Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Физкультурно-оздоровительные мероприятия могут быть организованы и проведены в следующих формах:

- соревнования, физкультурные мероприятия (в том числе – профилактические) для различных категорий населения (детей/подростков/молодежи, семейные мероприятия, для лиц среднего и пенсионного возраста, бывших участников военных конфликтов (действий), групп здоровья, лиц с ОВЗ и прочих категорий);

- физкультурно-спортивные фестивали;

- массовые соревнования по отдельным видам спорта,

- спортивно-оздоровительные мероприятия (турниры, марафоны, онлайн-акции, спортивные праздники по памятным датам и др.);

- спортивно-зрелищные вечера;

- встречи с выдающимися спортсменами, показательные выступления спортсменов и представителей спортивных Учреждений;

- спортивные состязания (кроссы, пробеги, эстафеты, многоборья и др.),

- спортивный праздник для организации (по запросу) и пр.

Физкультурные и спортивные мероприятия регионального уровня, а также межмуниципальные физкультурные и спортивные мероприятия, включенные в

календарный план, приобретают статус официальных. Статус и наименование чемпионата, кубка или первенства Нижегородской области, Шатковского муниципального округа Нижегородской области могут иметь только официальные спортивные мероприятия.

Требования к оказанию муниципальной услуги в области физкультуры и спорта должны учитывать интересы потребителей и обеспечивать: формирование здорового образа жизни потребителей муниципальной услуги; безопасность и экологичность, эргономичность и комфортность; стабильность системы подготовки спортсменов различной квалификации и/или совершенствование физического здоровья потребителей муниципальной услуги; своевременность и качественность исполнения запроса потребителя муниципальной услуги; эстетичность и зрелищность; социальную адресность; информативность.

По результатам предоставления муниципальной услуги составляется протокол, а также делаются записи участниками мероприятия в журнале отзывов (по желанию участников мероприятия).

Способ получения результата муниципальной услуги – очное или дистанционное (в случае мероприятия в онлайн-формате) участие в мероприятии.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга осуществляется в течение календарного года:

- в соответствии со сроками, предусмотренными календарным планом спортивных мероприятий Учреждения на текущий год;
- в соответствии со сроками, указанными в запросе и договоре на оказание муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента подачи заявки/запроса заявителя на участие в мероприятии, но не менее, чем за 30 дней до дня проведения мероприятия.

Сроком окончания оказания муниципальной услуги является день проведения мероприятия либо день подведения итогов, указанный в положении о проведении мероприятия.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для включения мероприятия в календарный план физкультурных мероприятий и спортивных соревнований Учреждения на текущий год:

- Заявка на включение мероприятия от заявителя (физического или юридического лица) в календарный план официальных физкультурных мероприятий и официальных спортивных соревнований Учреждения на текущий год (приложение 1).
- Для включения мероприятия в областной календарный план официальных физкультурных и спортивных мероприятий: заявка, проект положения мероприятия; сметы расходов на проведение мероприятия.

Запрос на предоставление муниципальной услуги должен быть оформлен в печатном виде, заверен подписью заявителя (физическое лицо) или печатью Учреждения и подписью руководителя Учреждения (для юридических лиц).

Для проведения спортивного мероприятия по запросу потребителя заключается двухсторонний договор об оказании муниципальной услуги.

2.5.2. Для участия в физкультурных мероприятиях физические и юридические лица предоставляют:

- заявку, содержащую список участников, имеющих медицинский допуск к участию в спортивном мероприятии (заверенный врачом) - приложение 2,3;
- копия паспорта или свидетельства о рождении (с согласием на обработку персональных данных).

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие критерии:

- несоответствие срока подачи документов для исполнения муниципальной услуги;
- предоставление неполного пакета документов, предусмотренных п 2.5. настоящего Регламента, или недостоверность содержащихся в нем сведений;
- документы с исправлениями и/или ошибками, либо не читаемы (в случае подачи документов в сканированном виде и т.п.).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления услуги:

- нахождение получателя муниципальной услуги в состоянии алкогольного, наркотического/ токсического опьянения, в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность в отношении других участников или организаторов мероприятия),
- нарушение заявителем муниципальной услуги норм техники безопасности, противопожарной безопасности,
- отсутствие спортивной формы у Заявителя (участника мероприятия),
- действия получателя муниципальной услуги, повлекшие за собой порчу спортивного инвентаря или помещения (здания) Учреждения.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие специалистов, предполагаемых к привлечению в организации и проведении физкультурно-спортивного мероприятия в установленные сроки или в сроки, указанные в запросе Заявителя.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Мероприятия, проводимые согласно календарному плану официальных физкультурных, спортивных мероприятий, организуются и проводятся на бесплатной основе (в рамках выполнения муниципального задания).

Учреждения также могут оказывать платные услуги (на договорной основе) в области физкультуры и спорта по запросу потребителя. Финансирование муниципальной услуги включает в себя затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги и общехозяйственные расходы:

- затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги: на оплату труда специалистов, занятых в предоставлении муниципальной услуги; на приобретение материальных запасов, потребляемых (используемых) в процессе оказания муниципальной услуги, или затраты на его аренду, иные затраты, связанные с оказанием муниципальной услуги;
- затраты на общехозяйственные нужды: на коммунальные услуги; на содержание недвижимого имущества, эксплуатируемого в процессе оказания муниципальной услуги (основных средств и нематериальных активов), а также затраты на аренду указанного имущества; на содержание эксплуатируемого особо ценного движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), а также затраты на аренду указанного имущества; на возмещение транспортных услуг (при необходимости); на оплату труда персонала, на прочие общехозяйственные нужды.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги (подача заявки на включение мероприятия в

календарный план официальных физкультурных и спортивных мероприятий) не должен превышать 30 минут.

Срок ожидания получения результата предоставления муниципальной услуги (проведение мероприятия, итоговых протоколов и наградных материалов) - в сроки, установленные положением (регламентом) мероприятия.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги:

- при личном обращении – в день обращения, не более 60 минут,
- при подаче заявления в электронном виде, посредством почтовой связи – в течение дня поступления запроса.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Вход в здание Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании учреждения, Прилегающая к зданию Учреждения территория должна иметь специальные приспособления и/или устройства для доступа маломобильных пользователей (далее – лица с ОВЗ): пандусы, ориентирующие поручни, специальные указатели и т. п.

В помещениях Учреждения, оказывающего услугу, должны быть созданы комфортные условия для посетителей и оптимальные условия для работы специалистов.

В помещениях учреждения должны быть отведены места для ожидания, оборудованные стульями/ кресельными секциями/ скамьями. Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в помещении. В местах ожидания должны быть оборудованы информационные стенды, предназначенные для размещения материалов, касающихся предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов на стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

Прием заявок от заявителя осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении (кабинете), оборудованном информационно-коммуникационными техническими средствами и обеспеченном выходом в Интернет, информационными стендами.

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм, иметь указатели и прочие информационные ресурсы для лиц с ОВЗ. Помещения должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (влажность, температурный режим, запыленность, шум вибрации и т.д.). Здание Учреждения должно быть оборудовано противопожарной системой и системами холодного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками. Основные помещения должны иметь естественное и искусственное освещение. Помещения, предназначенные для проведения спортивных мероприятий, должны быть оснащены специальным спортивным оборудованием, аппаратурой, приборами, спортивным инвентарем в соответствии с направленностью и положением проводимого мероприятия, отвечающим требованиям стандартов, технических условий, условий безопасности.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать возможность посещения лицам с ограниченными возможностями здоровья (в качестве участника или зрителя).

Адресное расположение зданий, в которых предоставляются муниципальная услуга, - в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. В шаговой доступности от зданий обустраивается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на стоянке

выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

В Учреждениях в наличии должны быть медицинские аптечки для оказания доврачебной помощи участникам мероприятия, посетителям и работникам. Перед проведением мероприятия проверяется срок годности имеющихся в аптечке препаратов и средств.

На территории Учреждения исключается продажа алкогольных напитков, а также средств, содержащих никотин и пр.

Территория проведения массовых мероприятий оборудуется урнами для мусора, обеспечивается уборка территории.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями качества муниципальной услуги являются:

- соответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, Нижегородской области и Шатковского муниципального округа Нижегородской области,
- безопасность для жизни, здоровья и имущества потребителей и окружающей среды.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим критериям:

- степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- доступность услуги для всех категорий физических и юридических лиц,
- транспортная доступность Учреждений,
- доступность для лиц с ОВЗ и инвалидов.

- При оказании услуг должно быть учтено требование эргономичности, которое характеризует соответствие условий обслуживания и применяемого спортивного оборудования, снаряжения и инвентаря гигиеническим, антропометрическим, физиологическим возможностям потребления. Соблюдение требований эргономичности обеспечивает комфортность обслуживания и способствует сохранению здоровья и работоспособности потребителя.

- Оказываемая услуга должна соответствовать требованиям эстетичности. Оформление спортивных сооружений, мест оказания спортивных услуг и их интерьеров (включая оформление) должно соответствовать информационно-композиционной целостности и гармоничности, обеспечивать удобство и комфортность при их использовании, а также не должно противоречить обычаям и традициям населения данного региона.

- Обеспечение зрелищности услуг предусматривает:
 - доступность спортивно-зрелищных мероприятий для зрителей и его участников;
 - рекламное обеспечение предстоящих спортивно-зрелищных мероприятий;
 - всестороннюю информацию о ходе спортивно-зрелищных мероприятий;
 - торговлю сопутствующими товарами (исключая товары, указанные в п.2.11);
 - удобство и оформительскую привлекательность спортивных сооружений для зрителей и участников мероприятий;
 - привлекательность дизайна спортивной формы для зрителей и участников мероприятий.

- Требования социальной адресности должны предусматривать:
 - доступность и обеспеченность населения спортивными услугами;
 - соответствие услуги ожиданиям и физическим возможностям различных групп потребителей, в том числе инвалидов;
 - установление режима оказания услуг, а также выбор методов обслуживания.

- Спортивное оборудование, снаряжение и инвентарь должны соответствовать

требованиям безопасности, установленным в нормативной документации на них, и использоваться в соответствии с правилами, изложенными в эксплуатационной документации предприятия-изготовителя. На спортивный инвентарь импортного производства, применяемый при оказании спортивных услуг, должны быть сопроводительные (эксплуатационные) документы на русском языке. Спортивное оборудование, снаряжение и инвентарь, подлежащие обязательной сертификации, должны быть сертифицированы в установленном порядке. Спортивное оборудование, снаряжение и инвентарь, не подлежащие обязательной сертификации, должны иметь документ изготовителя, подтверждающий их пригодность и безопасность применения.

- Требования к обслуживающему персоналу

Обслуживающий персонал, оказывающий спортивные услуги, должен иметь соответствующую спортивную и профессиональную квалификацию, подтвержденную документами, оформленными в установленном порядке.

Обслуживающий персонал должен обеспечить безопасность жизни, здоровья потребителей, сохранность их имущества при оказании услуги, а также уметь действовать во внештатных ситуациях (пожар, несчастный случай, ухудшение самочувствия, резкое изменение погодных условий и т.д.). При оказании спортивных услуг обслуживающий персонал, включая тренеров, инструкторов, медицинских работников, должен быть приветливым, доброжелательным, коммуникабельным и уметь создавать для потребителей комфортные условия при реализации этих услуг.

Основными индикаторами качества муниципальной услуги являются:

- доли населения округа всех возрастов, систематически участвующих в спортивных мероприятиях (% от общей численности и категории населения округа),
- динамика количества спортивных мероприятий,
- отсутствие травматизма среди участников спортивных мероприятий,
- отсутствие жалоб по проведению спортивных мероприятий,
- наличие положительных отзывов о проведенном мероприятии (от участников и зрителей).

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Муниципальная услуга на базе многофункционального центра не оказывается.

В электронном виде услуга не оказывается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование населения о муниципальной услуге;
- 2) формирование и утверждение годового плана физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Учреждения (в т.ч. прием заявки на проведение мероприятия, оформление договора об оказании муниципальных услуг/ отказе в предоставлении муниципальной услуги – при запросе заявителя на проведение мероприятия),
- 3) определение объемов финансирования, расчет затрат;
- 4) прием запроса на участие в мероприятии, принятие решения;
- 5) подготовка положения мероприятия и его утверждение руководителем Учреждения;
- 6) контроль за реализацией положения/договора (работа специалистов, подготовка спортивного оснащения и материально-технического обеспечения площадок для проведения мероприятия);

- 7) обеспечение условий (организация доступа и предоставление зрительных мест всем посетителям мероприятия, обеспечение электро- и пожарной безопасности, охрана общественного порядка) и проведение мероприятия;
- 8) фиксирование спортивных достижений участников, результата спортивных состязаний команд и пр. (через протокол), подведение итогов (в т.ч. актов выполненных работ и полнота реализации договора, счетов, платежных поручений, подтверждающих расходы);
- 9) награждение победителей/ поощрение участников мероприятия;
- 10) получение отзывов о предоставлении муниципальной услуги (о проведенном мероприятии).

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и обращение заявителя

3.2.1. Информирование населения о проведении мероприятия

Информирование заинтересованных лиц о проведении официального физкультурного мероприятия осуществляется не позднее, чем за 30 дней до его проведения путем:

- размещения афиш, анонсов, краткой информации о проведении мероприятия на информационных стендах, в СМИ, на официальном сайте Учреждения;
- рассылки положения мероприятия заинтересованным лицам по электронной почте, в информационно-коммуникационной сети Интернет.

Учреждению-организатору физкультурных мероприятий или спортивных мероприятий принадлежат права на их освещение посредством трансляции изображения и звука мероприятий любыми способами, с помощью любых технологий, а также посредством осуществления записи указанной трансляции и фотосъемки мероприятий.

3.2.2. Организация и проведение физкультурного мероприятия в рамках реализации ежегодного календарного плана спортивных мероприятий Учреждения

В соответствии с планом спортивных мероприятий Учреждение организует работу по проведению мероприятия:

- подготавливает средства информирования;
- разрабатывает положение /порядок проведения мероприятия,
- проводит мероприятие в установленные сроки.

Положением определяется срок проведения, участники, перечень спортивных испытаний, порядок подведения итогов, награждение и поощрение участников.

Нормы финансовых расходов на организацию мероприятия, проводимого в рамках календарного плана, устанавливаются Учреждением.

Время, отводимое на проведение мероприятия:

- дата и время начала должны быть объявлены не позднее 30-ти дней до начала мероприятия;
- заявки на участие от физических и юридических лиц принимаются в сроки не позднее 7-ми дней до проведения мероприятия;
- доступ в здание, где будет проводиться мероприятие, должен быть обеспечен за 60 минут до начала мероприятия;
- мероприятие должно начинаться не позднее 15 минут после объявленного времени начала, в случае задержки начала мероприятия должно быть сделано соответствующее объявление;
- продолжительность мероприятий определяется их содержанием;
- перерыв между частями одного мероприятия должен быть от 10 до 30 минут (устанавливается положением мероприятия);
- продолжительность мероприятия для взрослой аудитории без перерыва не должна превышать 2 часов;
- продолжительность мероприятия для детей в возрасте от 0 до 8 лет без перерыва не должна превышать 30 минут;

- продолжительность мероприятия для детей в возрасте от 9 до 12 лет без перерыва не должна превышать 45 минут;
- продолжительность мероприятия для детей в возрасте от 13 до 17 лет без перерыва не должна превышать 60 минут;
- общая продолжительность одного мероприятия не должна быть менее 1 часа и более 3 часов;
- объявленное мероприятие должно быть проведено независимо от количества присутствующих участников.

В случае, если при проведении мероприятия ответственными являются несколько лиц, распределение прав и обязанностей между ними в отношении такого мероприятия осуществляется на основе положения.

Учреждение-организатор официальных физкультурных или спортивных мероприятий:

- определяет условия проведения мероприятия,
- условия и порядок предоставления компенсационных выплат (связанных с оплатой стоимости питания, спортивного снаряжения, оборудования, спортивной и парадной формы, получаемых ими для участия в спортивных соревнованиях), привлекаемым волонтерам и спортивным судьям (внешним совместителям) – при необходимости;
- несут ответственность за организацию мероприятий,
- имеют право приостанавливать и прекращать мероприятия при возникновении чрезвычайных ситуаций,
- обязаны обеспечивать совместно с собственниками, пользователями объектов спорта меры общественного порядка и общественной безопасности в соответствии с Правилами обеспечения безопасности.

Учреждение-организатор официальных спортивных соревнований в целях обеспечения общественного порядка и общественной безопасности и соблюдения административных запретов на посещение мест проведения таких соревнований в дни их проведения в срок до тридцати календарных дней до дня начала проведения таких соревнований уведомляют местные органы внутренних дел о месте, дате и сроке проведения таких соревнований.

Права и обязанности зрителей при проведении официальных спортивных соревнований устанавливаются в соответствии с Правилами поведения зрителей.

При проведении официальных спортивных соревнований, связанных с физическим перемещением участников в процессе проведения соревнований (например, при проведении кросса, велопробега и т.п.), на соответствующих участках автомобильных дорог осуществляются временные ограничение или прекращение движения транспортных средств по таким участкам дорог в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Учреждение-организатор официальных спортивных соревнований, устанавливают требования к реализации входных билетов, их стоимость или иных документов, предоставляющих право на посещение мероприятий.

Учреждением–организатором официального физкультурного мероприятия кроме Учреждений, подведомственных Уполномоченному органу, могут выступать: министерство спорта Нижегородской области, региональные федерации по видам спорта, другие учреждения, уполномоченные осуществлять свою деятельность в области физической культуры и спорта на территории Нижегородской области (далее – Региональные учреждения). Мероприятия таких Учреждений проводятся согласно календарному плану официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий на текущий год согласно положениям и порядкам их проведения, с учетом федеральных требований по отдельным видам спорта. Региональные учреждения несут ответственность за организацию и проведение мероприятия. Заявки на указанные официальные физкультурные мероприятия на отдельных спортсменов и/или команды спортсменов Шатковского муниципального округа Нижегородской области

подготавливают Учреждения, подведомственные Уполномоченному органу, а также осуществляют их подготовку к спортивным состязаниям.

Результатом предоставления муниципальной услуги является – организация и проведение мероприятия. Способ представления результата мероприятия являются итоговые протоколы соревнований и списки победителей.

Результаты мероприятия освещаются в СМИ, а также через информационно-коммуникационную сеть Интернет.

3.2.3. Прием заявок от заявителя на включение мероприятия в календарный план физкультурно-спортивных соревнований и мероприятий Учреждения

Мероприятия календарного плана физкультурных и спортивных мероприятий на текущий год утверждается Учреждением не позднее, чем за 2 недели до начала нового календарного года. План формируется с учетом областного календарного плана спортивных соревнований и мероприятий, исходя из внутренних задач Учреждения на следующий год, а также из мероприятий, представленных заявителями.

Для включения мероприятия в календарный план физкультурных и спортивных мероприятий Учреждения от заявителя на имя руководителя Учреждения или на имя руководителя Уполномоченного органа представляется письменная заявка. Решение о включении заявленного мероприятия в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных соревнований принимает отдел спортивно-массовой работы Учреждения.

Заявка должна содержать обоснование для включения мероприятия в календарный план (социальная значимость, массовость, зрелищность, доступность, безопасность, соответствие сроков проведения и пр.), а также указать:

- фамилию, имя, отчество физического лица или наименование организации-заявителя, почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты;
- условия проведения мероприятия (дата, время, место проведения);
- тема (название) планируемого мероприятия (в случае использования в названии темы иностранной терминологии, специфических терминов, не являющихся общепринятыми, необходимо дать подробное толкование указанных терминов);
- перечень вопросов, подлежащих освещению в ходе мероприятия;
- фамилию, имя, отчество и должность лиц, привлекаемых в мероприятии в качестве специалистов, экспертов, тренеров и пр.;
- планируемое количество участников и зрителей мероприятия;
- возможность посещения мероприятия сторонними зрителями;
- планируется ли дополнительные перерывы;
- способ обеспечения питьевого режима и санитарии;
- способы и сроки приобретения билетов (при проведении мероприятия на платной основе);
- необходимость специального спортивного инвентаря, оборудования;
- способ уведомления заявителя о принятом решении по запросу,
- иные требования заявителя.

Изменение названия мероприятия и его тематического содержания в ходе подготовки, указанного в заявлении, не допускается.

Специалист Учреждения: фиксирует заявку в журнале и сообщает руководителю о запросе включения мероприятия в календарный план соревнований и мероприятий, сообщает заявителю о сроках информирования по результатам запроса.

В случае положительного решения о включении мероприятия в календарный план спортивных мероприятий Учреждения и последующего его проведения заключается договор об оказании муниципальной услуги (с указанием условия организации проведения мероприятия - на бесплатной или коммерческой основе).

3.2.4. Организация и проведение мероприятия по запросу заявителя

Основанием для начала административных процедур по оказанию муниципальной услу-

ги физическому или юридическому лицу по проведению физкультурно-оздоровительного или спортивно-зрелищного мероприятия является его включение в календарный план Учреждения.

В соответствии с планом мероприятий Учреждение организует работу по проведению мероприятия: разрабатывает положение или порядок проведения, осуществляет финансовый расчет, просчитывает количество привлекаемых специалистов и технического оснащения, способы подведения итогов и награждение участников.

Временные рамки, требования безопасности и другие условия проведения мероприятия идентичны указанным в п. 3.2.2.

Основания для начала административной процедуры по проведению мероприятия является наступление даты проведения мероприятия – мероприятие проводится в течение 1 дня (согласно обозначенного времени).

1) Проведение культурно-массового мероприятия:

Ответственным лицом за организацию и проведение культурно-массового мероприятия является работник Учреждения, наделенный полномочиями руководителя Учреждения.

В день предоставления муниципальной услуги помещение (зал проведения мероприятия) должно быть открыто не позднее, чем за 30 минут до начала мероприятия.

Посетители мероприятия имеют право свободно входить и уходить из здания Учреждения (если мероприятие проводится на безвозмездной основе), пользоваться всеми услугами, предоставляемыми организаторами мероприятия.

При проведении культурно-массового мероприятия на платной основе посетителям предоставляется возможность приобретения билетов как предварительно, так и перед проведением мероприятия.

При проведении мероприятия в Учреждении должен присутствовать сотрудник, обеспечивающий соблюдение общественного порядка и незамедлительно реагирующий на возникающие ситуации.

Результатом административной процедуры является - проведенное мероприятие.

Ответственным лицом за встречу посетителей, организацию и проведение мероприятия. Организуемого по запросу заявителя, является работник, определенный руководителем Учреждения.

В день предоставления муниципальной услуги помещение должно быть открыто не позднее чем за 1 час до начала мероприятия.

При проведении мероприятия в Учреждении должен присутствовать сотрудник, обеспечивающий соблюдение общественного порядка и незамедлительно реагирующий на обращения посетителей.

Участники мероприятия должны иметь при себе пригласительные билеты согласно представленного заявителем списка, которые способствуют свободному входу и выходу из здания Учреждения.

Результатом административной процедуры является проведенное мероприятие.

Способ представления результатов мероприятия - является акт выполненных работ, а также отзывы участников в журнале отзывов.

3.2.4. Проведение Учреждением мероприятия по согласованию с Календарным планом официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, проводимых на территории Нижегородской области

Учреждение-заявитель Шатковского муниципального округа Нижегородской области (направившее ранее заявку на включение планируемого спортивного мероприятия в Календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, проводимых на территории Нижегородской области на текущий год) не позднее, чем за 45 календарных дней до даты проведения мероприятия направляет в министерство спорта Нижегородской области следующие документы:

- сопроводительное письмо;

- положение (регламент) о проведении мероприятия (в 2 экземплярах и на электронном носителе);

- сметы расходов на проводимое мероприятие, разработанные в соответствии с нормами по материальному обеспечению, возмещению командировочных расходов и пр., утвержденными министерством спорта Нижегородской области.

В сопроводительном письме указываются:

- наименование организации, которая проводит мероприятия;
- наименование мероприятия, сроки и место его проведения;
- контактный телефон исполнителя.

Специалисты министерства спорта Нижегородской области (далее – специалисты), ответственные за выполнение действия, принимают пакет документов, проверяют наличие всех необходимых документов.

По необходимости Учреждение-заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения по исполнению муниципальной услуги. В течение 3-х рабочих дней с момента регистрации документов должностные лица министерства проводят экспертизу поступившего пакета документов.

На документы, соответствующие требованиям, ставится резолюция министра спорта Нижегородской области и направляются специалистам для дальнейшей работы с Учреждением-заявителем.

В положении мероприятия должны быть указаны:

- характер соревнования, вид спорта;
- цели и задачи;
- участвующие организации Нижегородской области и/или отдельные участники (возраст, пол, классификация);
- организация, на которую возлагается проведение соревнования;
- условия финансирования проводимого мероприятия;
- порядок проведения;
- место и сроки проведения;
- условия участия и зачета;
- порядок определения победителей;
- порядок и сроки подачи заявок;
- порядок подачи протестов и их рассмотрения;
- программа соревнований с точным указанием дней и времени начала состязаний в каждом виде;
- порядок награждения победителей личного и командного первенства.

Положение (регламент) о проведении мероприятия, утвержденное министерством спорта Нижегородской области, отвечающее за конкретный вид спорта, не позднее, чем за 30 дней до даты проведения мероприятия, направляет положение (регламент) о проведении мероприятия руководителям органов управления городских округов и муниципальных образований Нижегородской области в сфере физической культуры и спорта и иным заинтересованным лицам посредством использования почтовой, телефонной, факсимильной или электронной связи.

Для успешной подготовки и проведения мероприятия министерством спорта Нижегородской области и Учреждением-заявителем создается оргкомитет, который обеспечивает организацию:

- встречи и отправки участников мероприятия, судей, представителей;
- размещения и питания участников мероприятия, судей, представителей;
- церемонии открытия и закрытия мероприятия;
- досуга (культурная программа);
- освещения хода мероприятия - реклама, СМИ, зрители;
- утверждения судейской коллегии.

При проведении экспертизы в случае несоответствия представленного пакета документов требованиям, указанным в пунктах 2.1.2 и 2.1.5 настоящего регламента, должностные лица министерства подготавливают письменное уведомление заявителю за подписью министра с разъяснениями причин возвращения представленных документов. В течение 3-х рабочих дней Учреждение-заявитель вносит необходимые изменения и корректировки в положение (регламент) о проведении мероприятия и представляет его вновь на согласование.

В соответствии с приказом о проведении мероприятия за 3 дня до даты его проведения главный судья соревнований либо Учреждение-заявитель получает в министерстве спорта необходимую документацию и наградную атрибутику.

В день проведения мероприятия судейская коллегия и Учреждение, проводящее мероприятие, осуществляют процедуру по допуску участников к мероприятию и выносят решение по вопросам готовности мероприятия и его начала. В ходе проведения мероприятия должностные лица министерства спорта Нижегородской области при необходимости принимают участие в торжественной церемонии открытия, вправе делать замечания и вносить предложения по конкретным вопросам работы судейской коллегии в процессе мероприятия, подведении итогов и награждения, закрытия, осуществляют мониторинг проведения мероприятия.

Учреждение-заявитель, проводящее мероприятие, в течение 5-ти календарных дней с момента его проведения готовит и представляет в министерство спорта Нижегородской области итоговые протоколы мероприятия (соревнований, состязаний и пр.) и общий отчет о проведении мероприятия.

Результатом процедуры - является проведение мероприятия.

Способ представления результата мероприятия являются официальные итоговые протоколы соревнований и списки победителей.

Результаты мероприятия освещаются в СМИ, а также через информационно-коммуникационную сеть Интернет.

«Организация и проведение
официальных физкультурных
(физкультурно-оздоровительных)
мероприятий» в Шатковском
муниципальном округе
Нижегородской области

Директору ____

ФИО _____
от _____

* Штамп
организации-заявителя

ЗАЯВКА

« ____ » ____ 20 ____ г.

Прошу Вас включить в календарный план официальных физкультурных/спортивных Мероприятий Вашего Учреждения, утвержденный на 20 ____ год, (спортивно-зрелищное/физкультурно-оздоровительное и прочее мероприятие)

(наименование мероприятия)

(в случае использования в названии темы иностранной терминологии, специфических терминов, не являющихся общепринятыми, необходимо дать подробное толкование указанных терминов);

ФИО ответственного лица _____

Почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты (организации-заявителя) _____

Условия проведения мероприятия (дата, время, место проведения) _____

Количество часов на проводимое мероприятие _____ час _____ мин.

Перечень вопросов, подлежащих освещению в ходе мероприятия _____

ФИО и должность лиц, привлекаемых в мероприятии в качестве, специалистов, экспертов, тренеров и пр. _____

Планируемое количество участников и зрителей мероприятия _____ чел.

Возможность посещения мероприятия сторонними зрителями: ДА / НЕТ

Планируются ли дополнительные перерывы ДА/НЕТ;

Способ обеспечения питьевого режима _____

Способы и сроки приобретения билетов (при проведении мероприятия на платной основе) _____

Необходимость специального спортивного инвентаря, оборудования _____

Способ уведомления заявителя о принятом решении по запросу (по телефону, по почте, по электронной почте) _____

Иные требования заявителя _____

Руководитель организации-заявителя _____ / _____
Подпись ФИО руководителя

МП

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

«Организация и проведение
официальных физкультурных
(физкультурно-оздоровительных)
мероприятий» в Шатковском
муниципальном округе
Нижегородской области

*Форма заявления
на участие в мероприятии
(для физических лиц)

Директору _____
(наименование Учреждения)
ФИО _____
от _____
(Фамилия, И.О. участника/
законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить участие в официальном физкультурном/ спортивном
мероприятии _____

(наименование мероприятия)

(ФИО участника)

Сведения об участнике

Дата рождения: «___» _____ 20___ г.

Статус (обучающийся, студент, рабочий) _____

Домашний адрес _____

Телефон № _____

Прилагается.:

- свидетельство о рождении/ к/копия паспорта,
- медицинская справка об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий соответствующим видом спорта.

Сведения о родителях/ законных представителях (для лиц младше 14 лет):

ФИО _____

Место работы: _____

Контактный телефон: _____

Адрес проживания _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении (нужное подчеркнуть)

да / нет _____ / _____
(подпись) (ФИО)

« _____ » _____ 20___ г. _____ / _____
(подпись) (ФИО)

к
по пре

(ф)

*Штамп
организации-заявителя

Директору _____

ФИО _____

от _____

(Ор

ЗАЯВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 20 _____ г.

Прошу Вас разрешить участие в официальном физкультурном/спортивном мероприятии _____

(наименование мероприятия)

включенном в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Вашего Учреждения, проводимого « _____ » « _____ » 20 _____ г. в _____ час. следующих участников:

№	ФИО участников	Статус Участника (обучающийся, студент, работает)	Возраст Участника	Адрес проживания, телефон	Наличие медицинского допуска Участника к соревнованиям (подпись и печать врача)

Прилагается:

- свидетельство о рождении/ к/копия паспорта (на каждого участника),
- согласие на обработку персональных данных (на каждого участника).

Ответственное лицо (ФИО, должность, телефон для связи) _____

Руководитель
Организации-заявителя

МП

Подпись

ФИО руководителя

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация и проведение
официальных физкультурных
(физкультурно-оздоровительных)

мероприятий»
в Шатковском муниципальном округе
Нижегородской области

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО Заявителя услуги)
проживающий(ая) по адресу: _____,
паспорт: серия _____ N _____,
выдан (кем, когда) _____

проживающего по адресу: _____
данные документа, удостоверяющего личность: _____
действующий в интересах (*заполняется при необходимости*)

_____ (фамилия, имя, отчество участника)
и являющийся представителем на основании _____
(закона, доверенности; реквизиты доверенности)
в дальнейшем «Субъект»,
даю согласие (наименование организации) _____
расположенной по адресу: _____,
далее – «Исполнитель»,
на обработку персональных данных на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку оператором (Учреждением) своих персональных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение(обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях обеспечения Субъекту возможности участия в официальном физкультурном мероприятии в соответствии с положениями действующего законодательства.

3. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Учреждению на обработку: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, данные основного документа, удостоверяющего личность, личная подпись и телефон.

4. Настоящее согласие действует до истечения срока хранения соответствующей информации или документов, содержащих персональные данные Субъекта, установленного положением мероприятия.

5. Настоящее согласие может быть отозвано путем подачи Учреждению письменного заявления Субъекта.

Дата «___»___20___г. _____ / _____ /