



**АДМИНИСТРАЦИЯ СУРГУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ**

**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ, ТУРИЗМА И СПОРТА**

**ПРИКАЗ**

от «26» марта 2021 года

№ 16-07 -87

"Об утверждении порядка выполнения муниципальной работы по организации и проведению спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения"

В соответствии со статьёй 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01.12.2017 N 473-п "О порядке формирования, ведения и утверждения регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг, не включённых в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ, оказываемых и выполняемых государственными (муниципальными) учреждениями Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", на основании постановления администрации Сургутского района от 25.03.2021 года № 1051 «О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации Сургутского района»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить порядок выполнения муниципальной работы по организации и проведению спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Отделу по физической культуре, спорту и туризму управления культуры, туризма и спорта администрации Сургутского района:
  - 2.1. осуществлять контроль за соблюдением порядка выполнения муниципальной работы по организации и проведению спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения, утверждённых настоящим приказом.
  - 2.2. изложить муниципальные задания подведомственных учреждений в новой редакции в части изменения наименования правовых актов, регулирующих предоставления спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения

3. Руководителям муниципальных учреждений Сургутского района, подведомственным управлению культуры, туризма и спорта администрации Сургутского района выполняющих муниципальную работу по организации и проведению спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения:

3.1. обеспечить соблюдение требований порядка, утверждённого настоящим приказом;

3.2. разместить настоящий приказ на информационном стенде и сайте учреждения.

3.3. внести соответствующие изменения в локальные акты учреждения.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела по физической культуре, спорту и туризму управления культуры, туризма и спорта администрации Сургутского района.

Начальник управления



Р.Л.Завьялов

Начальник отдела по физической культуре, спорту и туризму  
Касаджик Лариса Геннадьевна  
83462 529035



**Порядок**  
выполнения муниципальной работы по организации и проведению спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий порядок выполнения муниципальной работы по организации и проведению спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения (далее - Порядок) регулирует правоотношения, возникающие в связи с выполнением муниципальными учреждениями физической культуры и спорта Сургутского района, подведомственными управлению культуры, туризма и спорта администрации Сургутского района, муниципальной работы по организации и проведению спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения на территории Сургутского района.
2. Наименование муниципальной работы - организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения (далее - муниципальная работа).
3. Муниципальную работу выполняют муниципальные учреждения физической культуры и спорта, подведомственные управлению культуры, туризма и спорта администрации Сургутского района (далее - Учреждения).
4. На выполнение муниципальной работы выдаётся муниципальное задание учредителем и оказывается учреждением при условии отнесения её в качестве основного вида деятельности Учреждения, предусмотренного учредительными документами.
5. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов учреждений, выполняющих муниципальную работу, размещена на официальном интернет-портале муниципального образования Сургутский район - [www.admsr.ru](http://www.admsr.ru), а также на сайтах подведомственных учреждений физической культуры и спорта.

**Глава 2. Правовые акты, регулирующие выполнение муниципальной работы**

6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих выполнение муниципальной работы:

- Конституция Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";
- Федеральный закон от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";
- Устав Сургутского района.
- Уставы муниципальных автономных учреждений спортивной подготовки - муниципального автономного учреждения спортивной подготовки "Спортивная школа N 1" Сургутского района (далее - МАУ СП "СП N 1"), муниципального автономного учреждения спортивной подготовки "Спортивная школа N 2" Сургутского района (далее - МБУ СП "СШ N 2"), муниципального автономного учреждения спортивной подготовки "Спортивная школа олимпийского резерва" Сургутского района (далее - МАУ СП "СШОР"), муниципального автономного учреждения "Районное управление спортивных сооружений" (далее - МАУ "РУСС").

### Глава 3. Условия выполнения муниципальной работы

7. Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения осуществляется в МАУ СП "СШ N 1", МАУ СП "СШ N 2", МАУ СП "СШОР", МАУ "РУСС" в количестве не менее 216 часов в год, включающих в себя занятия по расписанию в академических часах (до 6-ти часов в неделю) в соответствии с программой по виду спорта. Расписанием занятий могут предусматриваться перемены, продолжительностью до 15 минут.

Выполнение муниципальной работы возможно по индивидуальным планам в дистанционном формате с использованием интернет ресурсов доступных для потребителей муниципальной работы в случае введения режима повышенной готовности на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры на период до особого решения с учетом состояния эпидемиологической обстановки.

Объём потребителей работы устанавливается в муниципальном задании.

8. Категория потребителей муниципальной работы.

Потребителями муниципальной работы являются физические лица, проживающие на территории муниципального образования Сургутский район в возрасте, указанном в тренировочной программе по организации и проведению спортивно-



оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения.

Заявителем на получение муниципальной работы является один из родителей (законных представителей) потребителя муниципальной работы, обратившийся с заявлением о выполнении муниципальной работы (далее - заявитель).

9. От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представитель заявителя).

10. Порядок подачи заявления для получения муниципальной работы.

11. Для получения муниципальной работы заявитель или представитель заявителя предоставляет в Учреждение, предоставляющее муниципальную работу, заявление о зачислении (далее - заявление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, которое регистрируется в хронологической последовательности по дате поступления, а также предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (с приложением его копии), или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (с приложением его копии), в случае если заявление оформляется представителем заявителя;

- документ, удостоверяющий личность потребителя муниципальной работы (свидетельство о рождении ребенка, не достигшего 14-летнего возраста (с приложением копии), или паспорт ребенка, достигшего 14 лет (с приложением копии));

- копия свидетельства о рождении ребёнка, достигшего возраста 14 лет (предоставляется, в случае оформления паспорта в течение сорока дней со дня наступления 14-летнего возраста);

- документ, подтверждающий полномочия заявителя, как законного представителя потребителя муниципальной работы (предоставляется, в случае, если потребитель муниципальной работы имеет паспорт гражданина Российской Федерации или фамилия заявителя не совпадает с фамилией потребителя муниципальной работы (свидетельство о рождении ребенка, 16 - 17 страницы паспорта родителя (законного представителя), решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства, свидетельство о заключении/расторжении брака, свидетельство о перемене имени) (далее - документ, подтверждающий полномочия);

- нотариально удостоверенная доверенность (в случае если заявление оформляется представителем заявителя);

- копия свидетельства об инвалидности (для занимающихся адаптивной физической культурой);

- медицинская справка о состоянии здоровья о возможности заниматься в учреждении по избранному виду спорта;

- две фотографии (размером 3х4 см) несовершеннолетнего ребёнка для оформления личного дела.

12. Указанные документы предоставляются заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Учреждение.

13. Документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются документы, установленные федеральными законами от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", от 19.02.1993 N 4528-1 "О беженцах".

14. Приём документов ведёт лицо, уполномоченное руководителем Учреждения на прием документов (далее - уполномоченное лицо).

15. Перечень оснований для отказа в приёме документов:

- заявление подано на подготовку по виду спорта, не выполняемого Учреждением;

- заявление оформлено не по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

- заявление и (или) прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению;

- предоставлен неполный перечень документов, указанный в пункте 11 главы 3 настоящего Порядка.

16. Перечень оснований для отказа в выполнении муниципальной работы:

- отсутствие свободных мест в Учреждении, выполняющего муниципальную работу;

- несоответствие возраста потребителя муниципальной работы, указанного в тренировочной программе.

- не соответствие по медицинским показаниям.

17. Принятие решения о выполнении муниципальной услуги либо мотивированном отказе от выполнения муниципальной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

18. Уведомление о выполнении либо отказе в выполнении муниципальной работы оформляется по форме согласно приложениям 2, 3 настоящего Порядка и выдаётся заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

19. С заявителем, который получил уведомление о предоставлении муниципальной работы, заключается договор на выполнение муниципальной работы.



## Глава 4. Требования к порядку выполнения муниципальной работы

20. Учреждение, выполняющее муниципальную работу должно иметь:

- план работы Учреждения;
- расписание занятий;
- график работы;
- программы спортивно-оздоровительной направленности (с учётом возрастного состава групп, занимающихся);
- локальные акты Учреждения об утверждении списков занимающихся;
- журналы учёта занимающихся;
- правила поведения и техники безопасности при занятиях физической культурой и спортом;
- иные локальные акты, не противоречащие Уставу Учреждения.

21. Выполнение муниципальной работы осуществляется бесплатно.

22. Учреждение, выполняющее муниципальную работу, должно быть размещено в специально оборудованных зданиях и помещениях, доступных для населения.

23. Учреждение осуществляет информирование о выполнении муниципальной работы посредством:

- оформления информационных стендов в помещениях Учреждения;
- размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

24. Контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

25. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования нарушений требований настоящего Порядка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

26. Учреждение выполняющее муниципальную работу несёт ответственность за соблюдение требований настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Порядку

Директору \_\_\_\_\_

№ заявления \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребёнка)

(Ф.И.О. представителя заявителя, при оформлении  
заявления представителем заявителя)  
проживающий (ая) \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_  
(телефон заявителя или представителя заявителя)

Заявление о зачислении

Прошу зачислить моего ребёнка

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

на занятие по виду спорта: \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе:

Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Контактная информация	
	телефон и/или e- mail	Место работы, должность (указывается по усмотрению заявителя)

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном статьями 6, 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

\_\_\_\_\_ (подпись)

В случае отказа от муниципальной работы обязуюсь своевременно уведомить Учреждение \_\_\_\_\_ (подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:




Уведомление о выполнении муниципальной работы (отказе в выполнении муниципальной работы) прошу вручить лично/отправить на мой адрес электронной почты (\_\_\_\_\_)

(указывается адрес эл. почты)

/ отправить по почте с уведомлением о вручении. (нужное подчеркнуть)

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Заявление и документы приняты:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица) / (подпись уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя или представителя заявителя)

Уведомление  
о выполнении муниципальной работы

Администрация

\_\_\_\_\_

(наименование Учреждения)

уведомляет Вас о том, что в соответствии с Порядком выполнения муниципальной работы, предоставляемой муниципальными учреждениями, подведомственными управлению культуры, туризма и спорта администрации Сургутского района, рассмотрены предоставленные Вами документы на выполнение муниципальной работы.

По результатам рассмотрения документов (заявление N \_\_\_\_\_) Вашему ребёнку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., год рождения)

муниципальная работа будет оказана.

Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной работы, о чем обязан письменно уведомить Учреждение лично по адресу: \_\_\_\_\_, направить по электронной почте отсканированный вариант): \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного лица)

Уведомление выдано \_\_\_\_\_

(дата)

---

(Ф.И.О. заявителя или представителя заявителя)

Уведомление  
об отказе в выполнении муниципальной работы

Администрация

---

(наименование Учреждения)

уведомляет Вас о том, что в соответствии с Порядком выполнения муниципальной работы, предоставляемой муниципальными учреждениями, подведомственными управлению культуры, туризма и спорта администрации Сургутского района, рассмотрены предоставленные Вами документы на выполнение муниципальной работы. По результатам рассмотрения документов (заявление N \_\_\_\_\_) Вашему ребёнку \_\_\_\_\_

---

(Ф.И.О., год рождения)

муниципальная работа отказана по причине

---

(указывается причина в соответствии с п. 16 Порядка)

Получатель муниципальной работы включён в список очередности на выполнение муниципальной работы и в случае высвобождения места в Учреждении будет дополнительно проинформирован о возможности получения муниципальной работы.

(данный абзац указывается в случае отказа в выполнении муниципальной работы по причине отсутствия свободных мест)

---

(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица)

(подпись уполномоченного лица)

Уведомление выдано \_\_\_\_\_

(дата)