

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
(ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТЫ) «ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ  
ОФИЦИАЛЬНЫХ ФИЗКУЛЬТУРНЫХ  
(ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ) МЕРОПРИЯТИЙ  
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги (работы) «Организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий на территории городского округа Богданович» (далее – работа) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления работы по организации и проведению официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий на территории городского округа Богданович, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при реализации работы.

Настоящий Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении работы.

В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

1) массовый спорт - часть спорта, направленная на физическое воспитание и физическое развитие граждан посредством проведения организованных и (или) самостоятельных занятий, а также участия в физкультурных мероприятиях и массовых спортивных мероприятиях;

2) официальные физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия - физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия, включенные в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий, и спортивных мероприятий, календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации, городского округа Богданович;

3) спорт - сфера социально-культурной деятельности как совокупность видов спорта, сложившаяся в форме соревнований и специальной практики подготовки человека к ним;

4) спортивное соревнование - состязание (матч) среди спортсменов или команд спортсменов по различным видам спорта (спортивным дисциплинам) в целях выявления лучшего участника состязания (матча), проводимое по утвержденному его организатором положению (регламенту);

5) спортивные мероприятия - спортивные соревнования, а также учебно-тренировочные и другие мероприятия по подготовке к спортивным соревнованиям с участием спортсменов;

б) физическая культура - часть культуры, представляющая собой совокупность ценностей, норм и знаний, создаваемых и используемых обществом в целях физического и интеллектуального развития способностей человека, совершенствования его двигательной активности и формирования здорового образа жизни, социальной адаптации путем физического воспитания, физической подготовки и физического развития;

7) физкультурные мероприятия - организованные занятия граждан физической культурой;

8) физкультурно-спортивная организация - юридическое лицо, независимо от его организационно-правовой формы, осуществляющее деятельность в области физической культуры и спорта в качестве основного вида деятельности.

1.2. Предметом регулирования административного регламента являются общественные отношения, возникающие между заявителем и исполнителем по предоставлению услуги (работы) Муниципальным казенным учреждением «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» (далее - МКУ УФКиС ГО Богданович).

1.3. Получателями услуги работы являются физические и юридические лица без ограничения возраста, при отсутствии медицинских противопоказаний (далее - Заявитель).

1.4. Порядок получения информации Заявителями по вопросам оказания работы:

1.4.1 Информацию о порядке оказания работы можно получить в МКУ УФКиС ГО Богданович, расположенном по адресу: 623530, Свердловская область, город Богданович, улица Гагарина, дом 32, кабинет № 9, тел. (34376) 5-00-20, электронный адрес: sport-gobogd@mail.ru;

График приема посетителей в учреждении:

Понедельник - пятница – 8<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>.

Обеденный перерыв – 12<sup>00</sup> – 13<sup>00</sup>.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4.2. Информация о работе, процедуре ее оказания представляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах в учреждении и в спортивных объектах и иными способами, позволяющими осуществлять информирование;

- на информационных стендах в учреждении, оказывающем работу содержится следующая информация: место расположение, график (режим) работы, номера телефонов учреждения, права и обязанности посетителей объектов, о действиях посетителей, являющихся основанием для оказания работы, краткое описание работы, перечень документов, необходимых для оказания работы, порядок информирования о ходе оказания работы, порядок обжалования решений, действий или бездействий специалистов, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию работы; текст Административного регламента, основания для отказа в оказании работы; образец заполнения заявления;

- посредством размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации городского округа Богданович ([www.gobogdanovich.ru](http://www.gobogdanovich.ru)) и публикации в печатном издании газеты «Народное слово».

1.4.3 Консультирование по вопросам оказания работы осуществляется в устной или письменной форме.

1.4.4. Консультации по вопросам оказания работы предоставляются уполномоченным специалистом МКУ УФКиС ГО Богданович (далее – Специалист, Исполнитель). Он несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

1.4.5. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

1.4.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителя Специалист подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого Специалиста или Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.7. При консультации по письменным обращениям Заявителя дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона Исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес Заявителя в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления письменного обращения в МКУ УФКиС ГО Богданович.

1.4.8. На официальном сайте МКУ УФКиС ГО Богданович, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию работы;
- график приема граждан;
- образцы оформления документов, необходимых для оказания работы;
- порядок информирования о ходе оказания работы;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия Специалиста, ответственного за оказание работы;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов адреса интернет-сайтов и электронной почты, куда Заявитель может обратиться за оказанием работы;

1.4.9. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (РАБОТЫ)

2.1. Наименование работы: «Организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий на территории

городского округа Богданович».

2.2. Наименование органа, организующего и контролирующего выполнение работы:

2.2.1. Работу предоставляют спортивные сооружения:

а) МКУ УФКиС ГО Богданович:

1. Спортивный комплекс «Колорит»:

Свердловская обл., г. Богданович, ул. Степана Разина д. 43,  
номер тел. 5-43-36;

график работы: понедельник - пятница с 07:00 до 22:00;  
суббота, воскресенье с 10:00 до 21:00.

2. Спортивная база «Березка»:

Свердловская обл., Богдановичский р-он, д. Прищаново;

график работы: понедельник - пятница с 08:00 до 22:00;  
суббота, воскресенье с 10:00 до 21:00.

б) МАУ ГО Богданович «МФСЦ «Олимп»

Свердловская обл., г. Богданович, ул. Ленина д. 5-а, тел. 5-20-20;

график работы: понедельник - пятница с 08:00 до 22:00;  
суббота, воскресенье с 10:00 до 21:00.

в) МБУ ДО ДЮСШ по х/м:

Свердловская обл., г. Богданович, ул. Спортивная, д. 16-а,  
номер тел. 5-68-77;

Работа по расписанию.

г) МБУ ДО ДЮСШ

Свердловская обл., г. Богданович, ул. Партизанская, д. 20А, тел: 5-69-85;

Работа по расписанию.

2.2.2. Результатом оказания работы является организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий, а так же повышение уровня физического развития, общей физической и специальной подготовленности, выполнение обязательных норм, в виде спорта исходя из индивидуальных особенностей занимающихся; профилактика вредных привычек и правонарушений; специальная подготовка перспективных спортсменов в целях достижения стабильных результатов, обеспечение права на занятия физической культурой и спортом для всех категорий граждан и различных социально-возрастных групп населения, проживающих на территории городского округа Богданович, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги смотреть пункт 2.9. регламента.

2.3. Работа оказывается постоянно в течение года, в зависимости от графика и плана работы каждого учреждения.

2.4. Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с оказанием работы.

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

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

- Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.04. 2014 № 302 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие физической культуры и спорта»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 07.08.2009 № 1101-р «Об утверждении Стратегии развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2020 года»;
- Закон Свердловской области от 16.07.2012 № 70-ОЗ «О физической культуре и спорте в Свердловской области»;
- Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1332-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры и спорта в Свердловской области до 2024 года»;
- Настоящий Регламент;
- Устав городского округа Богданович принят Решением Думы Муниципального образования «Богдановичский район» от 26.05.2005 № 39;
- Устав МКУ УФКиС ГО Богданович;
- Иные нормативные правовые акты.

2.5. В процессе оказания работы МКУ УФКиС ГО Богданович взаимодействует с:

- администрацией городского округа Богданович;
- Муниципальным казенным учреждением «Управление образования городского округа Богданович»;
- Муниципальным казенным учреждением «Управление культуры, молодежной политики и информации» городского округа Богданович;
- Территориальным отраслевым исполнительным органом государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Богдановичскому району;
- Государственным бюджетным учреждением здравоохранения Свердловской области «Богдановичская центральная районная больница»;
- Правоохранительными органами городского округа Богданович;
- Средствами массовой информации городского округа Богданович.

2.6. Документы, подлежащие представлению заявителем для оказания работы:

- письменное заявление Заявителя по установленной форме (приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- паспорт заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребенка (паспорт, если ребенок достиг 14-летнего возраста);
- медицинская справка о допуске к занятиям физкультурой и спортом;

- справка с места учебы ребенка;
- другие документы по необходимости.

Если Заявитель желает принять участие в мероприятии (которое проводится МКУ УФКиС ГО Богданович в соответствии с календарем спортивно-массовых мероприятий, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович), то он подает заявку согласно требованиям утвержденного положения (в установленный срок и в соответствии с категорией участников (согласно положению о проведении физкультурно-оздоровительного и/или спортивного мероприятия).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для оказания работы:

- обращение по вопросам не входящим в компетенцию МКУ УФКиС ГО Богданович;

- изменения в законодательстве, регламентирующем предоставление работы;

- в случае отмены мероприятия или переноса его на другой срок;

- в обращении не указаны данные (почтовый адрес), направившего обращение, т.е. кому и куда должен быть направлен ответ;

- в полученном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

- текст письменного обращения не поддается прочтению или смысл не ясен;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение;

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае Специалист (предварительно согласовав с директором МКУ УФКиС ГО Богданович) вправе прекратить переписку с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное письменное обращение и ранее направляемые письменные обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший письменное обращение;

- просроченный документ или его отсутствие;

- представление неполного пакета документов, необходимых для оказания работы.

2.8. Перечень оснований для приостановления выполнения работы:

- изменение законодательства Российской Федерации, регламентирующего предоставление Муниципальной услуги (работы), на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

- изменение структуры органа, оказывающего работу.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении работы:

- несоблюдение потребителем работы условий договора, заключенного с Исполнителем (для юридических лиц);

- изменение законодательства Российской Федерации, регламентирующего оказание работы, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

- изменение структуры органа, предоставляющего работу.

Уведомление об отказе в предоставлении работы должно быть направлено Заявителю по месту жительства или месту регистрации не позднее 10 дней после обращения.

По запросу Заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону основания для отказа в предоставлении информации отсутствуют.

2.10. Запрещено требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с оказанием работы;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа Богданович, за исключением документов, включенных в определенной части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения работы и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг (работ) и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за выполнение работы.

Работа предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания граждан в очереди при подаче запроса на выполнение работы не может превышать 15 минут. Время ожидания граждан в очереди при получении результата - не может превышать 15 минут.

Предоставление устной консультации, непосредственно в ходе личного приема, составляет не более 15 минут.

Заявление регистрируется в учреждениях в день его предоставления, с документами, предоставленными заявителем для оказания работы.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Официальные физкультурные (физкультурно-оздоровительные) мероприятия 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.

На эксплуатацию помещений, в которых проводятся мероприятия, должно быть получено разрешение органов Государственного пожарного надзора. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены по необходимости телефонной связью.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых работ (повышенной температуры и влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее). Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять. Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура, должны быть заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту) или изъяты из эксплуатации. Показатели микроклимата (температура, относительная влажность, вентиляция) в физкультурно-оздоровительном и спортивном сооружении должны соответствовать требованиям ГОСТ 12.1.005, требованиями СанПиН и другим установленным требованиям. Исполнители работы должны осуществлять регулярную уборку внутри Учреждения и на прилегающей территории. Используемые препараты для дезинфекции, дезинсекции, дезодорации, моющие средства, подлежащие обязательной сертификации, должны иметь сертификат соответствия и применяться в соответствии с нормативными требованиями. Учреждение должно быть оборудовано санузлами и туалетными комнатами, доступными для посетителей.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию: наименование, место нахождения, режим работы. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители. В случае если имеется возможность организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.



Доступ в здание, сооружение, в котором предоставляется муниципальная работа, должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями, а рядом со зданием должна быть стоянка для размещения принадлежащих им транспортных средств.

Места ожидания непосредственного взаимодействия с сотрудниками, выполняющими работу должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

В местах ожидания приема для выполнения работы должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, сооружении.

В местах ожидания и непосредственного выполнения работы должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. Режим работы Учреждения и его структурных подразделений закреплён в правилах внутреннего трудового распорядка. Режим работы установлен в зависимости от функционального назначения спортивного сооружения.

Содержание территории физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств, специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника) в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.

При оказании работы физкультурно-оздоровительное и спортивное сооружение, а также территория вокруг него, должны иметь рабочее, дежурное и аварийное освещение в соответствии с требованиями ведомственных строительных норм.

В соответствии с функциональным назначением и классификацией спортивных сооружений Учреждение должно иметь следующие помещения:

- основные (предназначенные непосредственно для занятий физическими упражнениями и видами спорта): спортивные залы для различных видов спорта, поля и площадки для спортивных и подвижных игр, ледовое поле, бассейны и другие;

- вспомогательные (используемые для дополнительного обслуживания занимающихся, хранения инвентаря, оборудования и так далее), в том числе вестибюльный блок с гардеробом, санузлы, раздевальные с душевыми и санузлами, медицинский блок, помещения для тренеров и специалистов, технические помещения и другие.

На спортивный инвентарь импортного производства, применяемый при оказании работы, должны быть сопроводительные (эксплуатационные) документы на русском языке.

Спортивное оборудование, снаряжение и инвентарь, подлежащие обязательной сертификации, должны быть сертифицированы в установленном порядке.

Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов (тренеров-преподавателей) в соответствии со штатным расписанием. Каждый специалист должен иметь соответствующее занимаемой должности образование, квалификацию, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей по оказанию работы. Специалисты должны получать дополнительное профессиональное образование. У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции (регламенты), устанавливающие их обязанности и права.

Спортивные объекты, в которых предоставляется муниципальная работа, должны соответствовать требованиям доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из спортивного объекта;
- возможность самостоятельного передвижения по спортивному объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной работы;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в спортивный объект;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов работе, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника и порядка его выдачи»;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание работниками Учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих выполнению работы.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (работы), в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (работы).

Показателями доступности выполнения работы являются:

- степень информированности граждан о порядке предоставления работы (доступность информации о работе, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением работы или получением информации о предоставлении работы (лично, посредством почтовой связи, по телефону, факсу, в форме электронного обращения);
- удобство и доступность получения информации Заявителем о порядке предоставления работы;

Показателями качества выполнения работы являются:

- достоверность и полнота предоставляемой Заявителем информации о ходе рассмотрения обращения;

- своевременность предоставления работы в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действие (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления работы;
- уровень удовлетворенность заявителей качеством предоставляемых работ.

### III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

#### 3.1. Основания для предоставления МКУ УФКиС ГО Богданович работы:

3.1.1. Календарный план спортивно массовых мероприятий городского округа Богданович на текущий год (далее – Календарный план), утвержденный постановлением главы городского округа Богданович. Заявители могут выступать участниками мероприятий в соответствии со спортивным планом и положением (в зависимости от категории участников, предусмотренных положением мероприятия).

Предоставление работы на основании Календарного плана включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование граждан о мероприятиях, предусмотренных календарным планом. Основанием данной процедуры является – календарный план, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович. Результатом настоящей административной процедуры является – доведение до сведения физических и юридических лиц информации о мероприятиях, предусмотренных календарным планом. Срок исполнения административной процедуры – устанавливается в положении, утвержденном постановлением главы городского округа Богданович и согласованное директором МКУ УФКиС ГО Богданович (не более 4-х недель, в зависимости от уровня мероприятия).

- прием и регистрация заявки на участие в мероприятии. Основанием данной процедуры является – предоставление Заявителем заявки на участие в мероприятии. В случае, если заявка соответствует требованиям утвержденного положения, то результатом настоящей административной процедуры является – регистрация заявки (в установленный срок и в соответствии с категорией участников (согласно положению о проведении физкультурно-оздоровительного и/или спортивного мероприятия). В случае, если заявка не соответствует требованиям утвержденного положения, то результатом настоящей административной процедуры является – возврат заявки Заявителю с указанием на ошибки в оформлении заявки. Срок исполнения административной процедуры – 10 минут с момента предоставления Заявителем заявки.

- допуск Заявителя к участию в мероприятии. Основанием данной процедуры является – регистрация заявки. Результатом настоящей административной процедуры является – участие Заявителя в мероприятии. Срок исполнения административной процедуры зависит от положения мероприятия.

#### 3.1.2. Письменное обращение Заявителя с приложением проекта положения.

Предоставление работы по письменному обращению включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация письменного обращения (с приложением проекта положения) о проведении мероприятия. Основанием для приема и регистрации письменного обращения является предоставление Заявителем письменного обращения (с приложением проекта положения) о проведении мероприятия в МКУ УФКиС ГО Богданович. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация письменного обращения (с приложением проекта положения) о проведении мероприятия. Срок исполнения административной процедуры – 10 мин с момента предоставления Заявителем письменного обращения (с приложением проекта положения) о проведении мероприятия в МКУ УФКиС ГО Богданович.

- рассмотрение письменного обращения и проекта положения, проверка достоверности и полноты документов, предоставленных Заявителем для получения работы. Основанием для рассмотрения письменного обращения и проекта положения является регистрация письменного обращения (с приложением проекта положения) о проведении мероприятия. Результатом настоящей административной процедуры является – утвержденное директором МКУ УФКиС ГО Богданович положение мероприятия.

Если письменное обращение и проект положения удовлетворяет необходимым требованиям, предусмотренным пунктом 10, то Специалист готовит ходатайство на директора МКУ УФКиС ГО Богданович об утверждении проекта положения. В течение 5 дней директор МКУ УФКиС ГО Богданович рассматривает и утверждает (в случае правильного оформления письменного обращения и проекта положения). В случае необходимости указанные документы возвращаются на доработку. Срок доработки указанных документов составляет не более 3-х дней.

Если письменное обращение и проект положения не удовлетворяет необходимым требованиям, предусмотренным пунктом 10, то в течение двух рабочих дней уполномоченный Специалист, принявший заявление, готовит проект письма адресату о невозможности утверждения проекта положения с указанием причин отказа и передает его на доработку Заявителю.

Срок исполнения административной процедуры – 30 дней, с момента предоставления Заявителем письменного обращения (с приложением проекта положения) о проведении мероприятия в МКУ УФКиС ГО Богданович.

Административная процедура рассмотрения доработанного письменного обращения и проекта положения осуществляется в течение 20 дней с момента предоставления в МКУ УФКиС ГО Богданович доработанного письменного обращения и проекта положения.

- принятие решения об организации и проведении мероприятия. Основанием принятия решения об организации и проведении мероприятия является утвержденное директором МКУ УФКиС ГО Богданович положение мероприятия. Результатом настоящей административной процедуры является – организация мероприятия. Срок исполнения административной процедуры – 1 день, с момента подписания директором МКУ УФКиС ГО Богданович проекта положения о проведении мероприятия.

- организация и проведение мероприятия МКУ УФКиС ГО Богданович. Основанием организации работы по подготовке проведения мероприятия

МКУ УФКиС ГО Богданович является - принятие решения об организации и проведении мероприятия. Результатом настоящей административной процедуры является – проведение мероприятия. Срок исполнения административной процедуры – 2 недели, с момента принятия решения об организации и проведении мероприятия до дня проведения мероприятия.

МКУ УФКиС ГО Богданович в ходе проведения мероприятия:

- выступает в качестве организатора, почетного гостя, члена жюри (судейской коллегии и др.) и пр.;
- осуществляет контроль за работой жюри, судейской коллегии, экспертной группы;
- осуществляет анализ хода проведения мероприятия.

Заявитель в содействии с МКУ УФКиС ГО Богданович вправе размещать рекламу и иные сведения о дате и времени проведения, распространять пригласительные, проводить иные подготовительные мероприятия.

- подготовка отчёта о проведении мероприятия. Основанием данной процедуры является – проведение мероприятия. Результат выполнения действия - протоколы соревнований и подробный отчет по итогам проведения мероприятий предоставляются в МКУ УФКиС ГО Богданович. Срок исполнения административной процедуры – 2 дня, с даты проведения мероприятия.

Блок-схема последовательности действий предоставления Муниципальной услуги по основанию письменного обращения представлена в приложении № 2 к Регламенту.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за выполнением работы осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества выполнения работы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по оказанию работы и принятием в ходе выполнения работы решений осуществляется директором МКУ УФКиС ГО Богданович, заместителем главы администрации городского округа Богданович по социальной политике.

4.3. Контроль за полнотой и качеством выполнения работы включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Периодичность проведения проверок осуществляется в плановом (на основании годовых планов работы) и внеплановом порядке (по конкретному обращению).

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и высказываются предложения об их устранении.

4.6. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за выполнением работы, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за соблюдением законодательства при оказании работы осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

Порядок и формы контроля за выполнением работы со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

## V. ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги может быть подана директору МКУ УФКиС ГО Богданович в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока выполнения работы;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для оказания работы;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для выполнения работы, у Заявителя;

- отказ в выполнении работы, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с Заявителя при выполнении работы платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, выполняющего работу, должностного лица органа, оказывающего работу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения работы в документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба на действия директора МКУ УФКиС ГО Богданович может быть подана главе городского округа Богданович.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена:

- почтовым отправлением на адрес МКУ УФКиС ГО Богданович - 623530, Свердловская область, город Богданович, ул. Гагарина, д. 32, каб. № 9;

- почтовым отправлением на адрес администрации городского округа Богданович - 623530, Свердловская область, город Богданович, Советская, д. 3;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на электронный адрес учреждений физической культуры и спорта городского округа Богданович:

- sport-gobogd@mail.ru - МКУ УФКиС ГО Богданович;

- либо на [gobogd@rest.ru](mailto:gobogd@rest.ru) - администрация городского округа Богданович;

- с использованием официального сайта администрации городского округа Богданович: адрес сайта [www.gobogdanovich.ru](http://www.gobogdanovich.ru), раздел обращения граждан, подраздел: электронная приемная;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

- при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, выполняющего работу, должностного лица органа, выполняющего работу, либо должность соответствующего лица (муниципального служащего) решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, выполняющего работу и должностного лица органа;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, выполняющего работу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, выполняющего работу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, выполняющего работу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, выполняющий работу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, выполняющим работу, опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения работы документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной 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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. В соответствии с пунктом 10 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. Информирование заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

а) на информационных стендах, расположенных в МКУ «УФКиС» ГО Богданович и подведомственных учреждениях;

б) на официальном сайте городского округа Богданович в сети «Интернет»;

в) в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».



Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги (выполнению работы)  
«Организация и проведение  
официальных физкультурных  
(физкультурно-оздоровительных)  
мероприятий на территории  
городского округа Богданович»

Директору \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(ФИО)

проживающего по адресу

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

и членам моей семьи:

1) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

2) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

3) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, год рождения, степень родства)

Муниципальную услугу (выполнение работы) в виде \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Блок-схема  
последовательности действий выполнения работы на основании письменного  
обращения

