

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РАБОТ «ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент по выполнению работ: «Организация и проведение официальных спортивных мероприятий» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения работ по организации и проведению официальных спортивных мероприятий на территории городского округа Богданович (далее – муниципальная работа), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при реализации муниципальной работы, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении данных полномочий учреждениями, оказывающими данную работу.

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

5) 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;

6) физкультурные мероприятия - организованные занятия граждан физической культурой;

7) 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. Круг заявителей

### 1.2.1. Заявителями являются:

- юридические лица и (или) организации, уполномоченные выполнять конкретные действия по осуществлению мероприятий по развитию на территории городского округа Богданович физической культуры и массового спорта, проведению официальных спортивных мероприятий;

- физические лица, занимающиеся и имеющие намерение заниматься физической культурой и спортом.

## 1.3. Требования к порядку информирования о выполнении работы.

### 1.3.1. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации,
- четкость в изложении информации,
- полнота информации,
- наглядность форм предоставляемой информации,
- удобство и доступность получения информации,
- оперативность предоставления информации.

Информирование о выполнении работы осуществляется учреждениями, выполняющими работу.

Места нахождения, график работы учреждений, справочные телефоны, адреса официальных сайтов учреждений, указаны в приложении № 1 к настоящему регламенту.

### 1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам выполнения работы.

Информацию о порядке выполнения работы можно получить в учреждении, оказывающем работу, на официальных сайтах учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. – смотри приложение № 1 к настоящему регламенту.

Информация по вопросам выполнения работы предоставляется специалистами Учреждения, уполномоченными на предоставление консультаций, при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, посредством электронной почты по следующим вопросам:

- о порядке выполнения работы;
- о перечне документов, необходимых для выполнения работы, требований к ним;
- о сроках выполнения работы;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе выполнения работы.

Письменное обращение о предоставлении информации о правилах выполнения работы рассматривается в срок, не превышающий 5 дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Если

обращение за консультацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на звонок не должно превышать 5 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Учреждения подробно, в вежливой, корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Учреждения, в которое поступил звонок, и представления сотрудника, принявшего звонок. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, посредством направления в адрес электронной почты письма, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, размещение на официальном сайте учреждения, на информационных стендах sportsooruzheniy. Количество обращений заявителя для выполнения одной работы, в соответствии с административным регламентом, не должно превышать двух обращений.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о ходе выполнения работы.

На Интернет-сайте Учреждения размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по выполнению работы;
- административный регламент с приложениями, в том числе блок-схема последовательности действий при выполнении работы;
- формы документов, используемые в ходе выполнения работы;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Учреждения, в которых можно получить информацию о ходе выполнения работы;
- информация о сроках выполнения работы в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;
- порядок информирования о ходе выполнения работы;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, выполняющих работу, ответы на часто задаваемые вопросы;
- порядок записи на прием к должностным лицам.

На информационных стендах в местах выполнения работы размещается следующая информация:

- извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по выполнению работы;
- блок-схемы и краткое описание порядка выполнения работы;
- перечень документов, необходимых для выполнения работы;
- образцы оформления документов, необходимых для выполнения работы;
- сроки выполнения работы;
- время приема документов, необходимых для выполнения работы;

- основания для отказа в выполнении работы;
- порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, выполняющих работу, а также его должностных лиц.

## 2. СТАНДАРТ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

2.1. Наименование работы: «Организация и проведение официальных спортивных мероприятий».

2.2. Наименование учреждений, оказывающих работу:

- Муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович».

При выполнении работы осуществляется взаимодействие 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»;
- Государственным бюджетным учреждением здравоохранения Свердловской области «Богдановичская центральная районная больница»;
- Правоохранительными органами;
- Средствами массовой информации;
- областными федерациями по различным видам спорта;
- муниципальными учреждениями спортивной направленности;
- учреждениями дополнительного образования детей спортивной направленности городского округа Богданович;
- общеобразовательными учреждениями городского округа Богданович.

2.3. Описание результата выполнения работы.

Результатом выполнения работы является - успешное проведение официального спортивного мероприятия, включенного в единый календарный плана спортивно-массовых мероприятий на текущий год, либо отказ в выполнении работы (см. пункт 2.9. Регламента)

2.4. Срок выполнения работы.

Выполнение работы определяется календарным планом официальных спортивных мероприятий на текущий год, утвержденным главой городского округа Богданович, а также приказом Учреждения по каждому отдельному вышеназванному мероприятию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с выполнением работы:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте 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»;
- 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»;
- Устав Муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для выполнения работы, подлежащих предоставлению заявителем: заявка на включение в календарный план официальных спортивных мероприятий на текущий год.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для выполнения работы, которые находятся в распоряжении учреждений, выполняющих работу:

- календарный план спортивно-массовых мероприятий (далее – Календарный план) на текущий год с указанием названия мероприятий, согласованных сроков и мест проведения;
- проект Положения о проведении мероприятия;
- проект сметы расходов на проведение мероприятия.

Календарный план формируется Муниципальным казенным учреждением «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» в срок до 31 декабря текущего года. Положение о проведении официального спортивного мероприятия, смету расходов подготавливает специалист Учреждения на каждое мероприятие.

Положение о проведении официального спортивного мероприятия должно соответствовать следующим требованиям:

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

- Положение включает в себя следующие разделы:

а) «Общие положения».

Данный раздел содержит:

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

б) «Место и сроки проведения».

Данный раздел содержит:

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

в) «Организаторы мероприятия».

Данный раздел содержит:

- полные наименования (включая организационно-правовую форму) организаторов физкультурно-оздоровительного или спортивно-массового мероприятия - юридических лиц;

- распределение прав и обязанностей между организаторами в отношении мероприятия и/или ссылка на реквизиты договора между организаторами о распределении таких прав и обязанностей;

- персональный состав организационного комитета мероприятия или порядок и сроки его формирования.

г) «Требования к участникам и условия их допуска»

Данный раздел содержит:

- условия, определяющие допуск команд, участников к физкультурному мероприятию;

- численные составы команд участников соревнований;

- численные составы команд, участвующих в командных видах программы мероприятия, (если программой предусмотрены командные виды программы);

- группы участников по полу и возрасту;

д) «Программа мероприятия».

Данный раздел содержит:

- расписание соревнований по дням, включая день приезда и день отъезда;

- порядок проведения соревнований по видам спорта, включенным в программы мероприятия;

- ссылку на правила видов спорта, включенных в программу мероприятия.

е) «Условия подведения итогов».

Данный раздел содержит:

- условия (принципы и критерии) определения победителей и призеров в личных и (или) командных видах программы;

- условия подведения итогов командного зачета среди команд участников (поселений, общеобразовательных школ, детско-юношеских спортивных школ и др. (далее - команд-участников), если командный зачет подводится по итогам мероприятия;

- сроки представления организаторами итоговых протоколов, фотоальбомов и справок об итогах проведения мероприятия на бумажном и электронном носителях в Управление;

ж) «Награждение».

Данный раздел содержит:

- порядок и условия награждения победителей и призеров в личных видах программы;

- порядок и условия награждения победителей и призеров в командных видах программы;

- порядок и условия награждения победителей и призеров в командном зачете.

з) «Условия финансирования».

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

и) «Обеспечение безопасности участников и зрителей».

Данный раздел содержит:

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

к) «Страхование участников».

Данный раздел содержит порядок и условия страхования несчастных случаев, жизни и здоровья участников мероприятия.

л) «Подача заявок на участие».

Данный раздел содержит:

- сроки и порядок подачи заявок на участие в мероприятии;
- адрес и иные необходимые реквизиты организаторов мероприятия для направления заявок (адрес электронной почты, телефон/факс и пр.).

2.8. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующих отношения, возникающие в связи с выполнением работы, а также документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, оказывающих работу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организацией, участвующих в выполнении работ, за исключением документов, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Перечень оснований для приостановления (и) или отказа в выполнении работы:

- 2.9.1. неподготовленность объекта, на котором будут проводиться официальные спортивные мероприятия;
- 2.9.2. несформированность спортивных судейских бригад;
- 2.9.3. отсутствие медицинского обеспечения и сотрудников правоохранительных органов перед началом и во время проведения официальных спортивных мероприятий;
- 2.9.4. несоответствие участников соревнования указанным в Положении о проведении спортивного мероприятия требованиям, иные причины.

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

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для выполнения работы, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в выполнении работы: не требуется.

2.11. Предоставление муниципальной работы осуществляется на бесплатной основе в соответствии с муниципальным заданием.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной работы, работы, предоставляемой организацией,

участвующей в предоставлении муниципальной работы, и при получении результата предоставления таких работ.

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.

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

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

Официальные спортивные 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 занятия, 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 заявителями 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 работы.

Доступность работы - часть характеристик работы и обслуживания, определяющая возможность получения работы потребителями с учетом всех объективных ограничений.

Качество муниципальной работы - совокупность характеристик работ, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателя в отношении содержания (результата) работы.

Показателями оценки доступности муниципальной работы являются:

- транспортная и пешеходная доступность к местам проведения официальных спортивных мероприятий;

- размещение информации о порядке выполнения работы на официальном сайте учреждения;

- соответствие работы ожиданиям и физическим возможностям различных групп получателей работ, в том числе инвалидов.

При выполнении работы инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности:

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и выполнения работы, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для выполнения работы;

- обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- предоставление инвалидам возможности информирования о муниципальной работе с учетом ограничений их жизнедеятельности (наличие информации, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне);

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению работ наравне с другими лицами.

Показателями качества является:

- соблюдение требования пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм, профилактики и предупреждения травматизма при проведении мероприятия;

- соблюдение сроков выполнения работы, обоснованность отказов в выполнении работы;

- своевременное, полное информирование о выполнении работы посредством форм информирования, предусмотренных регламентом;

- результативность выполнения работы, оцениваемая путем сравнения требований к выполнению работы по организации и проведению спортивных мероприятий фактическому уровню их предоставления, а также путем анализа спроса на соответствующую работу;

- также отсутствие (минимальное количество) поданных в установленном порядке обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество выполненной работы, действия (бездействие) должностных лиц администрации при оказании работы, в т.ч. рассмотренных в несудебном и судебном порядке.

Для оценки качества и безопасности выполнения работы сотрудники учреждения используют следующие основные методы контроля:

- 1) визуальный - проверка проведения занятий инструкторами по физической культуре;

- 2) аналитический - проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление работы, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка квалификации персонала, оказывающего государственную работу;

- 3) экспертный - опрос инструкторов о состоянии качества и безопасности работы с оценкой результатов опроса;

- 4) социологический – опрос получателей муниципальной работы.

Соответствие показателям качества работы и обслуживания приводит к большей удовлетворенности заявителей, а соответствие показателям доступности - к увеличению количества заявителей.

#### 2.15. Требования к взаимодействию сотрудников с потребителями работы.

Персонал, оказывающий работу, должен:

- обеспечивать безопасность процесса оказания работы для жизни и здоровья получателей работы и охраны окружающей среды;
- в установленном порядке обеспечивать сохранность имущества получателей работы;
- соблюдать правила эксплуатации спортивного оборудования, снаряжения и инвентаря, охраны труда и техники безопасности и своевременно проходить соответствующие инструктажи;
- знать и соблюдать действующие законы, иные нормативные правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, должностные инструкции;
- иметь навыки к организационно-методической и инструкторской деятельности;
- уметь действовать во внештатных ситуациях (пожар, несчастный случай, ухудшение самочувствия получателя работы, резкое изменение погодных условий и так далее).

Персонал (в том числе технический) обязан отвечать на все вопросы, касающиеся предоставляемой муниципальной работы по существу, либо указать на тех сотрудников, которые бы могли помочь обратившемуся в разрешении его вопроса. Штатные сотрудники и привлеченные специалисты не должны быть допущены Учреждением, предоставляющим работу, к проведению спортивных мероприятий при наличии у них выраженных признаков или симптомов простудных и иных инфекционных заболеваний. Количество обращений для выполнения одной работы в соответствии с административным регламентом не должно превышать двух обращений.

#### 2.16. Иные требования.

Должностные лица учреждений, работающие с документами, поданными заявителями, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Выполнение работы включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема представлена в приложении № 3):

- подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятия;
- проведение организационных мер при подготовке мероприятия;
- проведение мероприятия;
- подведение итогов;

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятия» является включение соответствующего официального спортивного мероприятия в календарный план спортивных мероприятий, утвержденный на текущий календарный год.

3.2.1. За 30 дней до установленного Календарным планом срока проведения мероприятия специалистом в установленном порядке разрабатывается и представляется на утверждение начальнику Учреждения Положение о проведении мероприятия. Начальник Учреждения утверждает Положение о проведении мероприятия в течение 2 рабочих дней и передает в отдел физической культуры и массового спорта Учреждения для размещения на официальном сайте в течение 1 рабочего дня.

3.2.2. Ответственным должностным лицом является специалист, назначенный приказом учреждения.

3.2.3. Критерии принятия решения:

- наличие в календарном плане спортивного мероприятия;
- соответствие положения о проведении официального спортивного мероприятия требованиям, установленным Министерством спорта Российской Федерации.

3.2.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является наличие утвержденного Положения о проведении официального спортивного мероприятия.

3.2.5. Способ фиксации результата - на бумажном и электронном носителях.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Проведение организационных мер при подготовке мероприятия» является наличие утвержденного Положения о проведении спортивного мероприятия.

3.3.1. Специалист, ответственный за проведение мероприятия, осуществляет подготовительные меры, в том числе:

- совместно с заинтересованными в проведении мероприятия организациями составляет смету расходов на проведение мероприятия;
- проводит подготовительную работу с руководителями спортивных организаций и учреждений, на объектах которых будет проводиться мероприятие;
- не позднее чем за 7 рабочих дней до начала проведения мероприятия подготавливает проект приказа Учреждения о его проведении и передает руководителю Учреждения, который подписывает приказ в срок не позднее 3 рабочих дней до дня проведения спортивного мероприятия;
- осуществляет рекламирование мероприятия посредством заказа и размещения афиш, разработки и рассылки пресс-релизов в средства массовой информации и т.п.;
- подготавливает проекты обращений в правоохранительные органы городского округа Богданович о содействии в обеспечении общественного порядка и общественной безопасности при проведении мероприятия;
- подготавливает проекты обращений в специализированные учреждения здравоохранения для медицинского обеспечения мероприятия.

3.3.2. Ответственным должностным лицом является специалист,

назначенный приказом учреждения.

3.3.3. Критерии принятия решения: наличие или отсутствие оснований для проведения официального спортивного мероприятия.

3.3.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- готовность к проведению мероприятия спортивного объекта, на котором будет проводиться мероприятие;
- готовность к проведению мероприятия всех служб, обслуживающих данное мероприятие (спортивная судейская бригада, обслуживающий персонал, службы безопасности, медицинский персонал и т.п.);
- издание приказа Учреждения о проведении мероприятия, не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения мероприятия.

3.3.5. Способ фиксации результата - на бумажном и электронном носителе.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Проведение мероприятия» является наступление дня проведения официального спортивного мероприятия и готовность спортивных объектов, всех служб, обслуживающих мероприятие и участников спортивных мероприятий.

3.4.1. Специалисты, ответственные за проведение мероприятия, в ходе его проведения:

- присутствуют и участвуют в его открытии и закрытии;
- взаимодействуют со всеми службами, задействованными в его проведении;
- участвуют в работе комиссий при подведении итогов;
- участвуют в работе комиссий при поступлении и рассмотрении жалоб со стороны участников мероприятия.

3.4.2. Ответственным должностным лицом является специалист, назначенный приказом учреждения.

3.4.3. Критерии принятия решения: проведение официального спортивного мероприятия в строгом соответствии с утвержденным положением.

3.4.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является проведение мероприятия и утверждение главной спортивной судейской коллегией его итогов.

3.4.5. Способ фиксации результата - на бумажном и электронном носителе.

3.5. Подведение итогов проведения мероприятия.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Подведение итогов» является окончание проведения спортивного мероприятия.

3.5.2. Главный судья спортивного мероприятия в течение 3 рабочих дней после его проведения составляет судейский отчет и протокол по проведению спортивного мероприятия и представляет начальнику Учреждения.

3.5.3. Ответственным должностным лицом является специалист, назначенный приказом учреждения.

3.5.4. Критерии принятия решения: наличие данных для предоставления судейского отчета.

3.5.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является представление в Учреждение судейского отчета о проведении официального спортивного мероприятия

### 3.5.6. Способ фиксации результата - на бумажном и электронном носителе.

## 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль соблюдения Административного регламента осуществляется руководителем (заместителем руководителя) учреждения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества выполнения работы, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством выполнения работы.

4.2.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

4.2.2. Формами контроля за соблюдением предоставления муниципальной работы являются:

- проведение контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной работы.

Виды проверки: плановые (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя), внеплановые (по обращениям заинтересованных лиц). При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной работы, либо вопросы, связанные с исполнением конкретной административной процедуры, в случае проведения тематической проверки.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной работы осуществляется на основании локальных актов (приказов) органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя. Для проведения проверки полноты и качества предоставления работы формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе выполнения работы

4.4.1. Персональная ответственность сотрудников Учреждения, участвующих в выполнении работы, закрепляется в их должностных инструкциях, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4.2. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за:

- соблюдение стандарта выполнения работы;
- соблюдение сроков выполнения работы;
- обоснованность принятия решения о предоставлении, приостановке или об отказе в выполнении работы;

- надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Административного регламента в отношении специалистов учреждения.

4.4.3. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения работы в соответствии с их должностными инструкциями.

4.5. Требования к порядку и формам контроля выполнения работы, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.5.1. Контроль выполнения работы со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.5.2. Контроль выполнения работы со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению работы.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ВЫПОЛНЯЮЩЕГО РАБОТУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) или решения учреждения, выполняющего работу, должностных лиц учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) учреждения, должностных лиц учреждений по обращению заявителя, принятое или осуществленное им в ходе выполнения работы. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, выполняющего работу,
- должностного лица учреждения, выполняющего работу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество, 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, выполняющего работу и должностного лица органа;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, выполняющего работу и должностного лица органа;

Дополнительно в обращении (жалобе) могут быть указаны иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) документы либо их копии.

5.3. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения работы на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы:

- в Учреждении;
- в Муниципальном казенном учреждении «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович»;
- в администрации городского округа Богданович.

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о выполнении работы;
- нарушение срока выполнения работы;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для выполнения работы;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено законодательством для выполнения работы;
- отказ в выполнении работы, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, настоящим административным регламентом;
- затребование у заявителя при выполнении работы платы, не предусмотренной законодательством.

Основанием для начала внесудебного (досудебного) обжалования является поступление жалобы в Учреждение, поданной лично заявителем (представителем заявителя). Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения, выполняющего работу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющий муниципальную 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, предоставляющего муниципальную работу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы. При получении обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный орган вправе оставить обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. Если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в учреждение или в администрацию муниципального образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу). Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу).

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается. По желанию заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется электронной форме.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе выполнения работы, действия или бездействие должностных лиц Учреждения в судебном порядке, путем подачи заявления в соответствующий суд в порядке, предусмотренном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям при личном или письменном обращении, в том числе по телефону и посредством электронной почты, размещается на официальном сайте учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на стендах в местах предоставления государственной работы и в раздаточных информационных материалах.

Местонахождение, контактная информация и режим работы  
учреждения, выполняющего работу:  
«Организация и проведение официальных спортивных мероприятий»

Учреждение, выполняющее работу		
Муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович»	623530, г. Богданович, Свердловская обл., ул. Гагарина, 32  Справочные телефоны: (34376) 5-00-20  Адрес электронной почты: <a href="mailto:sport-gobogd@mail.ru">sport-gobogd@mail.ru</a>  Адрес сайта: <a href="http://sport-bogd.ru/">http://sport-bogd.ru/</a>	Понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00 час.  Перерыв: с 12:00 до 13:00 час.  Суббота, воскресенье - выходные дни.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
по выполнению работ  
«Организация и проведение  
официальных спортивных мероприятий»

Директору  
МКУ УФКиС ГО Богданович  
от \_\_\_\_\_  
наименование организации /ФИО

\_\_\_\_\_  
Юридический адрес/адрес

## ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ просит предоставить информацию  
о выполнении работы «Организация и проведение официальных спортивных  
мероприятий».

Информацию прошу направить по электронному адресу на E-mail:

\_\_\_\_\_ или по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Дата:

Подпись:

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по выполнению работ  
«Организация и проведение  
официальных спортивных мероприятий»

Директору  
МКУ УФКиС ГО Богданович  
от \_\_\_\_\_  
наименование организации /ФИО

\_\_\_\_\_  
Юридический адрес/адрес

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу организовать проведение \_\_\_\_\_  
(полное наименование физкультурного,

спортивного мероприятия)

в сроки с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Место проведения

\_\_\_\_\_.  
(наименование и адрес спортивного или другого объекта)

Дополнительно представляю (в случае представления документов):

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

указывается расписание аренды (оказания работы) по дням и часам)

О результатах рассмотрения заявления прошу информировать меня

\_\_\_\_\_.  
(указывается способ: факс, почтовый адрес, телефон, др.)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Блок-схема  
последовательности действий при выполнении работы

