



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СВЕТЛОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ 553

от 20.07.2023 г.

г. Светлый

**Об утверждении Порядка выполнения муниципальной работы
«Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий
различных уровней»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 17 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановление администрации муниципального образования «Светловский городской округ» от 30.11.2020 г. №1093 «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений «Светловского городского округа» и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», Бюджетным кодексом Российской Федерации» (с учетом дополнений и изменений), Уставом муниципального образования «Светловский городской округ», администрация муниципального образования «Светловский городской округ»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок выполнения муниципальной работы «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий различных уровней» согласно приложению №1.

2. Управлению делами (И.А. Иермонаховой) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Светловские вести» и размещение на официальном сайте муниципального образования «Светловский городской округ» Калининградской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 17.05.2023 г.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить заместителя главы администрации по социальным вопросам И.А. Косенко.

Глава администрации



А.Л. БЛИНОВ

«УТВЕРЖДЕН»

**Постановлением администрации
муниципального образования
«Светловский городской округ»
от 20.07.2023 г. № 553**

**Порядок
выполнения муниципальной работы
«Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий
различных уровней»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования порядка выполнения муниципальной работы.

Порядок выполнения муниципальной работы: «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий различных уровней» (далее - Порядок) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной работы по **«Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий различных уровней»** на территории «Светловского городского округа» (далее – муниципальная работа), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при выполнении муниципальной работы, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении данных полномочий учреждениями, выполняющими данную работу.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями для получения результатов муниципальной работы являются организации, уполномоченные выполнять конкретные действия по осуществлению мероприятий по развитию на территории «Светловского городского округа» физической культуры и массового спорта, проведению официальных спортивных мероприятий «Светловского городского округа», а также граждане, занимающиеся и имеющие намерение заниматься физической культурой и спортом.

1.3. Требования к порядку информирования о выполнении муниципальной 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 муниципальной работы осуществляется учреждениями, выполняющими муниципальную работу. Места нахождения, график работы учреждений, справочные телефоны, адреса официальных сайтов учреждений, выполняющих работу: **«Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий различных уровней»**, указаны в приложении №1 к настоящему порядку.

1.3.2. Информацию о порядке выполнении муниципальной работы можно получить в учреждении, выполняющем муниципальную работу, на официальном сайте

учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В учреждениях получить информацию можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах.

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

Письменное обращение о предоставлении информации о правилах выполнении муниципальной работы рассматривается в срок, не превышающий 30 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 мин. 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 спортсооружений. Количество обращений для выполнения муниципальной работы в соответствии с порядком не должно превышать двух обращений.

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

На Интернет-сайте Учреждения размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по выполнению муниципальной работы;
- текст порядка оказания муниципальной работы с приложениями, в том числе блок-схема последовательности действий при выполнении муниципальной работы;
- формы документов, используемые в ходе выполнения муниципальной работы;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Учреждения, в которых можно получить информацию о ходе выполнения муниципальной работы;

- информация о сроках выполнения работ в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;
- порядок информирования о ходе выполнении муниципальной работы;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, выполняющих муниципальную работу, ответы на часто задаваемые вопросы;
- порядок записи на прием к должностным лицам.

На информационных стендах в местах выполнения муниципальной работы размещается следующая информация:

- извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по выполнению муниципальной работы;
- блок-схемы и краткое описание порядка выполнения муниципальной работы;
- перечень документов, необходимых для выполнения муниципальной работы;
- образцы оформления документов, необходимых для выполнения муниципальной работы;
- сроки выполнения муниципальной работы;
- время приема документов, необходимых для выполнения муниципальной работы;
- основания для отказа в выполнении муниципальной работы;
- порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, выполняющих муниципальную работу, а также его должностных лиц.

2. Стандарт выполнения муниципальной работы.

2.1. Наименование муниципальной работы: «Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий различных уровней»

2.2. Наименование учреждений, выполняющих муниципальную работу:

- Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования муниципального образования "Светловский городской округ" Калининградской области «Спортивная школа олимпийского резерва»
- Местонахождение, график работы учреждения, справочные телефоны, адрес официального сайта учреждения указаны в приложении №1 к порядку выполнения муниципальной работы.

2.3. При выполнении муниципальной работы осуществляется взаимодействие с:

- министерством спорта Калининградской области;
- органами местного самоуправления муниципального образования «Светловский городской округ»;
- учреждениями дополнительного образования муниципального образования «Светловский городской округ»;
- общеобразовательными учреждениями муниципального образования «Светловский городской округ»;
- спортивными федерациями по различным видам спорта.

2.4. Описание результата выполнения муниципальной работы.

Результатом выполнения муниципальной работы является - успешное проведение официальных спортивных мероприятий, включенных в единый календарный план официальных муниципальных спортивных мероприятий на текущий год.

2.5. Срок выполнения муниципальной работы.

Выполнение муниципальной работы определяется календарным планом официальных спортивных мероприятий на текущий год, утвержденным администрацией «Светловского городского округа» - а также приказом Учреждения по каждому отдельному вышеназванному мероприятию.

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

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», №186, 08.10.2003, «Российская газета», №202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 04 декабря 2007 г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», №276, 08.12.2007, «Собрание законодательства РФ», 10.12.2007, №50, ст. 6242, «Парламентская газета», №178-180, 14.12.2007);

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», №8, 13-19.02.2009, «Российская газета», №25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, №7, ст. 776);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст. 2060, «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006);

- Приказ Министерства спорта России от 01.07.2013 г. №504 (ред. от 09.01.2014) «Об утверждении Общих требований к содержанию положений (регламентов) о межрегиональных и всероссийских официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях, предусматривающих особенности отдельных видов спорта» («Российская газета», №189, 11.10.2013);

- Устав Муниципального автономного учреждения муниципального образования "Светловский городской округ" «Спортивная школа олимпийского резерва» (опубликован на официальном сайте учреждения).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для выполнения муниципальной работы, подлежащих предоставлению заявителем:

- заявка на включение в календарный план официальных спортивных мероприятий на текущий год.

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

- календарный план официальных спортивных 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 администрацией спортивной школы олимпийского резерва муниципального образования «Светловский городской округ»

Калининградской области (далее по тексту – СШОР). с учетом годового календарного плана Министерства Калининградской области в срок до 31 декабря текущего года. Положение о проведении официального спортивного мероприятия, смету расходов подготавливает специалист СШОР 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 ссыла 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.).

Технические требования к подготовке положений (регламентов):

- название документа (положение или регламент) располагается под грифами о его утверждении по центру;
- под названием документа - полное наименование мероприятия, соответствующее Календарному плану;
- положения печатаются на стандартной бумаге белого цвета в «книжном» формате А4, черным шрифтом Times New Roman, размер 14, с одинарным междустрочным интервалом;
- таблицы выполняются шрифтом Arial, размер 12 в «альбомном» формате;
- наименования разделов набираются прописными буквами, центрируются посередине листа и выделяются жирным шрифтом. Разделы нумеруются римскими цифрами и отделяются от текста;
- наименования подразделов набираются строчными буквами, начиная с заглавной буквы, центрируются посередине листа и выделяются жирным шрифтом. Подразделы нумеруются арабскими цифрами и отделяются от верхнего текста двумя междустрочными интервалами;
- нумерация страниц выполняется сверху листа, по центру;
- положение мероприятия утверждается в количестве экземпляров, равном количеству их организаторов.

2.9. 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 муниципальной 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, выполняющих муниципальную работу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в выполнении муниципальных работ, за исключением документов, предусмотренных Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (и) или отказа в выполнении муниципальной работы:

2.10.1. Неподготовленность объекта, на котором будут проводиться официальные спортивные мероприятия;

2.10.2. Несформированность спортивных судейских бригад;

2.10.3. Отсутствие медицинского обеспечения и сотрудников правоохранительных органов перед началом и во время проведения официальных спортивных мероприятий;

2.10.4. 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.

В случае приостановления выполнения муниципальной работы по основаниям, не предусмотренным локальным правовым актом досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) работника возможно в

случае, если решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по выполнению соответствующих муниципальных работ в полном объеме.

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

2.12. Выполнение муниципальной работы осуществляется на бесплатной основе в соответствии с муниципальным заданием.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о выполнении муниципальной работы не более 30 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых выполняется муниципальная работа, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

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 выполняемых 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 услуги 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. Туалетные комнаты могут закрываться на уборку и санитарную обработку на период не более 20 минут подряд.

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 выполняет 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 муниципальную работу должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений. В местах ожидания приема для выполнения муниципальной 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 муниципальной 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 выполнении работ 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 выполнении работ, 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 выполнению работ. Специалисты должны получать дополнительное профессиональное образование. У специалистов каждой

категории должны быть должностные инструкции (регламенты), устанавливающие их обязанности и права.

Спортивные объекты, в которых выполняется 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 выполнения 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 к 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 июня 2015 года № 386н;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание работниками Учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих выполнению муниципальной работы.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной работы.

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

Качество муниципальной работы - совокупность характеристик работы, 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 муниципальной работы в едином портале государственных и муниципальных работ и на официальном сайте учреждения;
- соответствие работы ожиданиям и физическим возможностям различных групп получателей работ, в том числе инвалидов.

При выполнении муниципальной работы инвалидам обеспечивается создание следующих условий доступности муниципальной работы:

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка выполнения работы, оформлением необходимых для ее выполнения документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для выполнения работы;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих выполнению 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 муниципальной работы, обоснованность отказов в выполнении муниципальной работы;
- своевременное, полное информирование о муниципальной работе посредством форм информирования, предусмотренных порядком;
- результативность выполнения работ, оцениваемая путем сравнения требований к выполнению работы по организации и проведению спортивных мероприятий фактическому уровню их выполнения, а также путем анализа спроса на соответствующую работу;
- также отсутствие (минимальное количество) поданных в установленном порядке обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество выполнения муниципальной работы, действия (бездействие) должностных лиц администрации при выполнении муниципальной работы, в т.ч. рассмотренных в несудебном и судебном порядке.

Для оценки качества и безопасности выполнения муниципальной 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 выполнение работы, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка квалификации персонала, оказывающего муниципальную работу;
- 3) экспертный - опрос инструкторов о состоянии качества и безопасности работы с оценкой результатов опроса;
- 4) социологический – опрос получателей муниципальной работы.

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

2.16. Требования к взаимодействию сотрудников с потребителями работы.

Персонал, выполняющий работу, должен:

- обеспечивать безопасность процесса выполнения работы для жизни и здоровья получателей услуг 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 выполняемой 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 СШОР, выполняющими работу, к проведению спортивных мероприятий при наличии у них выраженных признаков или симптомов простудных и иных инфекционных заболеваний. Количество обращений для выполнения муниципальной работы в соответствии с Порядком не должно превышать двух обращений.

2.17. Иные требования.

Должностные лица СШОР, 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 муниципальной работы включает в себя следующие административные процедуры ([блок-схема](#) представлена в приложении №3):

- подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятия (административная процедура №1);
- проведение организационных мер при подготовке мероприятия (административная процедура №2);
- проведение мероприятия (административная процедура №3);
- подведение итогов (административная процедура №4).

3.2.1. Основанием для начала **административной процедуры №1** является включение соответствующего официального спортивного мероприятия в календарный план официальных спортивных мероприятий, утвержденный на текущий календарный год.

3.2.2. 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.

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

3.2.4. Критерии принятия решения:

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

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

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

3.3. Основанием для начала **административной процедуры №2**

является наличие утвержденного Положения о проведении спортивного мероприятия.

3.3.2. 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 «Светловского городского округа», управление МЧС по г. Светлый и о содействии в обеспечении общественного порядка и общественной безопасности при проведении мероприятия;

- подготавливает проекты обращений в специализированные учреждения здравоохранения для медицинского обеспечения мероприятия.

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

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

3.3.5. 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.

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры №3 является наступление дня проведения официального спортивного мероприятия и готовность спортивных объектов, всех служб, обслуживающих мероприятие и участников спортивных мероприятий.

3.4.2. 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.

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

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

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

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

3.5. Подведение итогов проведения мероприятия.

3.5.1. Основанием для начала **административной процедуры №4** 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 исполнения Порядка выполнения муниципальной работы.

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

4.1.1. Текущий контроль соблюдения Порядка выполнения муниципальной работы осуществляется руководителем (заместителем руководителя) учреждения.

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

4.2.1. Контроль за соблюдением положений настоящего Порядка выполнения муниципальной работы осуществляется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

4.2.2. Формами контроля за соблюдением выполнения муниципальной работы являются:

- проведение контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок о выполнении 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 выполнением муниципальной работы, либо вопросы, связанные с исполнением конкретной административной процедуры, в случае проведения тематической проверки.

4.2.3. Проверка полноты и качества выполнения муниципальной работы осуществляется на основании локальных актов (приказов) органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя. Для проведения проверки полноты и качества выполнения 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.

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

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

4.3.2. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за:

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

- надлежащее осуществление текущего контроля за исполнением Порядка выполнения муниципальной работы в отношении специалистов учреждения.

4.3.3. Ответственные исполнители не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля выполнению муниципальной работы, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

4.4.2. Контроль выполнения муниципальной 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, нарушениях положений Порядка выполнения муниципальной работы и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, выполняющего муниципальную работу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) или решения учреждения, выполняющего муниципальную 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 муниципальной работы. Жалоба должна содержать: наименование учреждения, выполняющего муниципальную работу, должностного лица учреждения, выполняющего муниципальную 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 муниципальную работу, должностного лица органа, выполняющего муниципальную

работу; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, выполняющего муниципальную работу, должностного лица органа, выполняющего муниципальную работу. 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 муниципальной работы на основании настоящего Порядка выполнения муниципальной работы, могут быть обжалованы:

- в Учреждении;
- в администрации «Светловского городского округа»
- отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации муниципального образования «Светловский городской округ» (далее по тексту - Отдел).

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о выполнении муниципальной работы;
- нарушение срока выполнения муниципальной работы;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством для выполнения муниципальной работы;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством для выполнения муниципальной работы, у заявителя;
- отказ выполнения муниципальной работы, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, настоящим Порядком выполнения муниципальной работы
- затребование с заявителя при выполнении муниципальной работы платы, не предусмотренной законодательством.
- отказ, выполняющего муниципальную работу, должностного лица при исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате выполнения муниципальной работы документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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 муниципальную работу, единого портала государственных и муниципальных работ либо регионального портала государственных и муниципальных работ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При нарушении срока выполнения муниципальной работы досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений работника возможно в случае, если решения и действия которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

При отказе выполнения муниципальных работ досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) работника возможно в

случае, если решения и действия которого обжалуются, возложена функция по выполнению соответствующих муниципальных работ в полном объеме.

При отказе выполняющего муниципальную работу, должностного лица, выполняющего муниципальную работу при исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате выполнения муниципальной работы документах либо нарушение установленного срока таких исправлений досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) работника возможно в случае, если решения и действия которого обжалуются, возложена функция по выполнению соответствующих муниципальных работ в полном объеме.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя учреждения, выполняющего муниципальные работы, подаются в вышестоящее учреждение либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем учреждения, выполняющего муниципальную работу. Жалобы на решения и действий (бездействия) работника подаются руководителю этого учреждения. Жалобы на решения и действий (бездействия) учреждения подаются учредителю учреждения, выполняющего муниципальные работы.

5.5. Обращение (жалоба), поступившее в Учреждение, рассматривается в течение 15 рабочих дней с даты регистрации его в Учреждении. В случае обжалования отказа учреждения, выполняющего муниципальную работу в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти 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 муниципальной 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.

Приложение №1
к порядку выполнения
муниципальной работы
«Организация и проведение
физкультурных и спортивных
мероприятий различных уровней»
Местонахождение, контактная информация и режим работы
учреждения, выполняющего муниципальную работу:
«Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий
различных уровней»

Учреждение, выполняющее муниципальную работу		
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования муниципального образования "Светловский городской округ" Калининградской области «Спортивная школа олимпийского резерва»	238340, г. Светлый Калининградской области ул. Харьковская зд. 2А тел/факс 8-401-2-555-007 e-mail: sport.svetly@mail.ru	Понедельник-пятница: с 08-00 до 17-00 час. Перерыв: с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье - выходные дни.

**Приложение №2
к порядку выполнения
муниципальной работы
«Организация и проведение
физкультурных и спортивных
мероприятий различных уровней»**

Директору учреждения

наименование

организации/гражданина (ки)

наименование/ФИО

Юридический адрес/адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ просит предоставить информацию о выполнении муниципальной работы **«Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий различных уровней»**

Информацию прошу направить по электронному адресу на E-mail:
_____ или по адресу _____ .

Дата:

Подпись:

**Приложение №3
к порядку выполнения
муниципальной работы
«Организация и проведение
физкультурных и спортивных
мероприятий различных уровней»**

Директору учреждения

наименование
организации/гражданина (ки)

наименование/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 услуги) по дням и часам)

О результатах рассмотрения заявления прошу информировать меня

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

(подпись заявителя)

(ФИО)

"__" _____ 20__ г.

Приложение №4
к порядку выполнения
муниципальной работы
«Организация и проведение
физкультурных и спортивных
мероприятий различных уровней»

Блок-схема
последовательности действий при выполнении
муниципальной работы

