

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги (работы) «Обеспечение доступа к объектам спорта»

### Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1.1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (работы) «Обеспечение доступа к объектам спорта» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления потребителям муниципальной услуги (работы) «Обеспечение доступа к объектам спорта» (далее по тексту – муниципальная услуга), выполняемой в рамках муниципального задания, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности осуществления предоставления работы.

Предметом регулирования настоящего Регламента являются общественные отношения, возникающие между заявителем и исполнителем по предоставлению работы «Обеспечение доступа к объектам спорта».

Регламент регулирует доступность и качество предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, услуги, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) на территории городского округа Богданович в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 1.2. Круг потребителей (заявителей)

2. Потребителями муниципальной услуги являются:

2.1. юридические лица – муниципальные учреждения спортивной направленности, муниципальные общеобразовательные учреждения, учреждения иной формы собственности - организации, предприятия, организаторы официальных спортивных мероприятий и официальных физкультурных мероприятий муниципального уровня.

Юридические лица вправе заключать договоры на оказание муниципальной услуги с учреждением в интересах своих сотрудников.

2.2. физические лица, имеющие намерение заняться (занимающийся) физическими упражнениями и спортом для поддержания и укрепления здоровья, а также желающие принять участие в различных видах активного отдыха и проведения досуга независимо от пола, возраста, национальности, образования, гражданства положения, политических убеждений и отношения к религии.

Лица, перечисленные в пп. 2.1. и 2.2. настоящего пункта, далее именуются Заявителями.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Основными требованиями при информировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Информирование организуется путем:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу (далее - должностное лицо) при обращении заявителя лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время для консультации по телефону – в пределах 10 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора речь должностного лица должна быть четкой, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в организацию предоставляющую муниципальную услугу (далее – организация) путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается руководителем организации или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией либо способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Богданович, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг).

7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами организации.

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям: информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

8. На информационных стендах организации размещается следующая информация:

- адрес организации;
- режим работы организации;
- график приема граждан;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта организации;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста Регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

9. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя организации.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе организации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4 для размещения информационных листов.

10. Справочная информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты.

Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты организаций на базе, которых может предоставляться муниципальная услуга размещаются на официальном сайте организации предоставляющей муниципальную услугу в сети Интернет,

в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Организация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги – «Обеспечение доступа к объектам спорта».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальной услуги

12. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа Богданович через Муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» (далее по тексту – Управление) и муниципальное автономное учреждение городского округа Богданович «Многофункциональный спортивный центр «Олимп»

Непосредственно муниципальную услугу предоставляют:

- муниципальное автономное учреждение городского округа Богданович «Многофункциональный спортивный центр «Олимп»;
- Муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович»;
- Спортивная база «Березка»;
- Спортивный комплекс «Колорит».

Адрес, телефоны, электронная почта приведены в приложении № 2 Регламента.

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения работы и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за получением услуг, не включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- обеспечение доступа заявителям муниципальной услуги к спортивным объектам;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Конечным результатом выполнения муниципальной услуги является обеспечение права на свободный доступ на объекты физической культуры и спорта, как к необходимым условиям развития физических и нравственных способностей личности, реализации права на занятия физической культурой и спортом для всех категорий граждан и различных социально-возрастных групп населения, проживающих на территории городского округа Богданович или отказ в предоставлении работы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

15. Муниципальная услуга оказывается постоянно в течение года, в зависимости от графика и плана работы.

В процессе работы расписание может корректироваться по мере необходимости.

2.5. Перечень нормативных правовые акты, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте городского округа Богданович <http://www.gobogdanovich.ru/index.php/organy-vlasti/munitsipalnye-uslugi>.

Ответственный специалист Управления обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте городского округа Богданович.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- письменное обращение Заявителя, согласие на обработку персональных данных, установленного образца (приложение № 6 – для лиц, не достигших 18-летнего возраста, приложение № 3 – лицам с 18 и старше);

- документ, удостоверяющий личность (паспорт, свидетельство о рождении);

- медицинскую справку с подписью и печатью врача, датой выдачи справки;

- сопроводительное письмо о включении в план-график обеспечения доступа по муниципальному заданию в учреждении «Обеспечение доступа к объектам спорта»;

- документ подтверждающий полномочия представления юридического или физического лица (доверенность);

- лицам с ограниченными возможностями документ подтверждающий статус инвалида;

- лица являющимся ветеранами спорта и имеющим спортивные звания – удостоверения ветерана (присвоения звания);

- заявление для включения в расписание обеспечения доступа по муниципальному заданию в учреждении (приложение № 3);

- добровольное информированное согласие совершеннолетнего и/или родителя/законного представителя несовершеннолетнего на медицинское вмешательство (приложение № 4, 5);

- документ подтверждающий оплату муниципальной услуги в соответствии с тарифами (за исключением категорий граждан, для которых услуга предоставляется бесплатно).

Формы заявлений можно получить непосредственно в Учреждении, а также на официальном сайте городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Представление документов, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, не требуется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг и

официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

- запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов местного самоуправления, в сети Интернет;

- запрещается требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- запрещается требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

- в письменном обращении или в согласии на обработку персональных данных указаны не все данные;

- в полученном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

- медицинская справка оформлена ненадлежащим образом (либо стоит формулировка «не допущен», либо дата выдачи просрочена).

- предоставление документов в нечитабельном виде;

- наличие в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов;

- не соответствие перечня документов пункту 2.6 настоящего Регламента;

- нарушение сроков предоставления документов;

- заявитель обратился в учреждение в не приёмное время;

## 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

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

- несоблюдение Заявителем установленных правил поведения на объекте;

- изменение структуры органа, предоставляющего муниципальной услуги.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие сводного места в расписании учреждения (очередность включения заявителей в расписание по предоставлению доступа к объектам спорта учреждения в рамках муниципального задания, соответствует очередности подачи заявлений);

- несогласие заявителя с соблюдением правил безопасности при использовании спортивных сооружений;

- превышение предельной численности посетителей объекта спорта.

- нахождение потребителя муниципальной услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- нахождение потребителя муниципальной услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и др.);

- изменение законодательства Российской Федерации, регламентирующего предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

Если по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, муниципальная услуга не может быть выполнена, заявителю направляется уведомление об отказе.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено Заявителю по месту жительства или месту регистрации не позднее 10 дней после обращения. По запросу Заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону основания для отказа в предоставлении информации отсутствуют.

24. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги:

- наличие у получателя муниципальной услуги медицинских противопоказаний;

- наличие признаков токсического и иного опьянения;



- в случае занятости спортивных объектов другими мероприятиями;
- наличие медицинских противопоказаний к занятиям физкультурой и спортом, а также выраженных признаков, симптомов простудных и иных инфекционных заболеваний;
- нарушение установленных правил посещения объектов спорта учреждения;
- отсутствие формы и обуви, необходимой для занятий на объекте спорта;
- превышение предельной численности посетителей объекта спорта;
- предписание территориального управления Роспотребнадзора при наличии неблагоприятной эпидемиологической обстановки в муниципальном образовании, в котором расположены спортивные объекты, по определенным заболеваниям.

По основаниям, предусмотренным абзацами вторым, третьим, четвертым, пятым и шестым настоящего пункта, информация о не допуске к объекту спорта доводится потребителю в устной или письменной форме.

Выполнение работы может быть приостановлено или отменено в случае наступления чрезвычайного положения, стихийного бедствия, массового беспорядка, обстоятельства угрожающего жизни и здоровью граждан.

Отказ в выполнении работы не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) спортивной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

25. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, на льготных основаниях и за плату.

Порядок и размер платы за выполнение работы устанавливается документами учреждения по согласованию с администрацией городского округа Богданович.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг, не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде

28. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в организацию при обращении лично.

В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, организация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в организации.

29. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.

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

30. Спортивные организации размещаются в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных территориально для населения.

Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

Площадь, занимаемая учреждениями, должна обеспечивать размещение специалистов и получателей муниципальной услуги, а также предоставление им услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

Учреждение может размещаться как в отдельно стоящем здании, так и во встроенном или пристроенном помещении. 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 услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и другие факторы).

Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в

зависимости от реализации спортивной подготовки, единовременной вместимости, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

В каждом учреждении должны быть оборудованы информационные стенды.

Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителя месте и содержат следующую обязательную информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) место нахождения и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) телефонные номера и электронный адрес;
- 5) текст Регламента предоставления данной муниципальной услуги с приложениями (извлечения);
- 6) формы и образцы оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- 7) перечень документов, которые могут быть предоставлены в качестве документов, удостоверяющих личность;
- 8) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- 10) адрес официального интернет-сайта.

Помещения для работы с заявителями располагаются предпочтительно на нижних этажах зданий.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

Под место ожидания граждан отводится просторное помещение.

Места для приема граждан должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

Столы, предназначенные для лиц с ограниченными возможностями, размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, графиком приема.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность

получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

31. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свободы и законных интересов заявителей;
- содействие лицам с ограниченными возможностями при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;
- обеспечение сопровождения лиц с ограниченными возможностями, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность) санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов отдела к заявителю: вежливость, тактичность);
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность.

32. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- уровень квалификации профессиональной подготовки специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб на предоставление муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим Регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги.

33. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом спортивной организации при подаче заявления.

При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей с должностным лицом не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

34. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

- прием заявления и документов, регистрация заявления;
- оформление договора на оказание муниципальной услуги;
- предоставление доступа к объектам спорта.

3.2. Прием заявления и документов, регистрация заявления

35. Основанием для начала данной административной процедуры служит – волеизъявление Заявителя.

36. Для включения в расписание обеспечения доступа по муниципальному заданию в учреждении заявитель обращается в МКУ УФКиС ГО Богданович или МАУ ГО Богданович «МФСЦ «Олимп» с заявлением и документами, необходимыми для выполнения работы.

37. Работник учреждения осуществляет следующие действия:

- проверяет полноту представления документов и их достоверность;
- проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в их приеме;
- сообщает в устной форме заявителю об отказе в приеме документов при наличии оснований, указанных в пункте 2.9. Регламента;
- ознакомливает заявителя с нормами и правилами безопасности (поведения) при посещении спортивных объектов. В случае несогласия заявителя с соблюдением правил посещения спортивных объектов муниципальная услуга не предоставляется, о чем сообщается заявителю.
- по требованию заявителя формирует уведомление об отказе в приеме документов и обеспечивает его передачу заявителю в день обращения (уведомление об отказе в приеме документов оформляется на бланке учреждения,

подписывается руководителем учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица заявителя, наименование работы, причину отказа в приеме документов);

- при отсутствии оснований для отказа заверяет копии представленных документов;

- регистрирует заявление в журнале регистрации и выдает заявителю расписку, в которой перечислены документы, представленные заявителем, дата и время подачи заявления.

### 3.3. Оформление договора на оказание муниципальной услуги

38. Основаниями для заключения договора на оказание муниципальной услуги в рамках муниципального задания являются:

- завершение срока приема заявлений и документов, необходимых для выполнения работы;

- выдача муниципального задания учреждению по работам на очередной финансовый год.

39. Работник учреждения осуществляет следующие действия:

- готовит проект договора об оказании муниципальной услуги в рамках муниципального задания или уведомление об отказе в заключении договора об оказании муниципальной услуги в рамках муниципального задания по основаниям, перечисленным в пункте 2.10.

40. Руководитель учреждения обязан отказать заявителю в заключении договора об оказании муниципальной услуги в рамках муниципального задания по основаниям, перечисленным в пункте 2.10. В этом случае работник учреждения направляет заявителю уведомление об отказе в оказании услуги, которое оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем учреждения и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование работы, указание на причину отказа в оказании услуги.

41. Договор об оказании муниципальной услуги в рамках муниципального задания подписывается после утверждения муниципального задания учреждению.

42. Работник учреждения до заключения договора знакомит заявителя с уставом учреждения, и другими документами, регламентирующими организацию работы, с правами и обязанностями сторон.

### 3.4. Предоставление доступа к объектам спорта.

43. Основанием для начала данной административной процедуры служат – заключенный договор.

44. Общие требования к процессу оказания муниципальной услуги:

44.1. Содержание муниципальной услуги включает в себя обеспечение доступа к объектам спорта.

44.2. В целях выполнения муниципальной услуги, учреждение осуществляет:

- эксплуатацию и содержание движимого и недвижимого имущества, используемого для выполнения работы;

- содержание и ремонта предоставленных зданий и иных помещений, отвечающих установленным строительным, санитарным правилам и нормам;

- обеспечение доступа к санитарным узлам и душевым;
- предоставление помещения для переодевания и для выполнения работы, соответствующее санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам;
- уборку зданий, уборку земельных участков, закрепленных за учреждением;
- содержание инженерных сетей;
- обеспечение безопасности;
- обеспечение процесса выполнения работы обслуживающим и техническим персоналом.

При необходимости потребителю работы может быть предоставлен спортивный инвентарь и оборудование, имеющиеся в наличии.

44.3. Выполнение муниципальной услуги строится на основе добровольного выбора заявителя.

44.4. В соответствии с действующим законодательством учреждениям при выполнении муниципальной услуги не требуется наличие лицензии.

44.5. Муниципальная услуга, в рамках муниципального задания выполняется на бесплатной основе. Учреждение вправе выполнять работы сверх установленного муниципального задания на платной основе.

44.6. Работа выполняется в течение календарного года при этом в соответствии с расписанием обеспечения доступа к объектам спорта, графиком и режимом работы каждого спортивного объекта, входящего в состав учреждения. Расписание обеспечения доступа к объектам спорт, график и режимом работы утверждаются учреждением самостоятельно.

44.7. Расписание обеспечения доступа к объектам спорта формируются ежегодно.

### 3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

45. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в организацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

46. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

47. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

48. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

49. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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 услуги, а также принятия ими решений

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор Управления.

51. В ходе текущего контроля директором Управления проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

52. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами организации настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

53. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений директор Управления дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

54. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановыми (осуществляются в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

55. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

56. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.



57. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается директором Управления.

58. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на решения, действия(бездействие) должностных лиц.

59. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

60. Руководители и ответственные должностные лица организации несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

61. Персональная ответственность руководителей и иных должностных лиц организации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

62. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

- руководителя Управления и организации – должен быть постоянным, всесторонним и объективным;
- граждан, их объединений и организаций – осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном Регламентом порядке.

## Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

63. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

64. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами.

65. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

66. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

67. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через Единый портал, на адрес электронной почты Управления или администрации городского округа Богданович, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобу в письменной форме можно направить:

1) на полный почтовый адрес:

- 623530, Свердловская область, г. Богданович, улица Гагарина, д. 32, Муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович»;

- 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д. 3. администрация городского округа Богданович;

2) по электронной почте на электронный адрес органа местного самоуправления: - [gobogd@gobogdanovich.ru](mailto:gobogd@gobogdanovich.ru), или воспользоваться официальным Интернет- сайтом городского округа Богданович <http://www.gobogdanovich.ru/>. В этом случае жалоба и документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется;

3) передать лично:

– в МКУ УФКиС ГО Богданович

прием документов осуществляется:

понедельник - пятница: с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

68. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

69. Жалоба подается на имя директора МКУ УФКиС ГО Богданович. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

70. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

### 5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала

71 При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭП, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

Заявители имеют право обратиться за получением информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

72. Жалоба, поступившая в орган предоставляющий муниципальную услуг, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

73. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

74. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю направляется мотивированный ответ о рассмотрении жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме.

75. Управление или администрация городского округа Богданович отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признание жалобы необоснованной.

76. Управление или администрация городского округа Богданович вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

77. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

78. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Правовые акты, регулирующие порядок выполнения муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
6. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
8. Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
10. Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
11. Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
12. Федеральный закон от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;
13. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
14. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 02.01.2014 № 2-р «Концепция федеральной целевой программы «Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации на 2016-2020 годы»»;
15. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 07.08.2009 № 1101-р «Стратегия развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2020 года»;
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 № 390 «О противопожарном режиме»;
17. Закон Свердловской области от 16.07.2012 № 70-ОЗ «О физической культуре и спорте в Свердловской области»;
18. Устав городского округа Богданович принят Решением Думы МО Богдановичский район от 26.05.2005 № 39;
19. Устав Муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 27.06.2014. № 1172;
20. Устав МАУ ГО Богданович «МФСЦ «Олимп», утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 27.11.2018. № 2101.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления (выполнения)  
муниципальной услуги (работы)  
«Обеспечение доступа к объектам спорта»

Муниципальные учреждения спортивной направленности, выполняющие работу «Обеспечение доступа к объектам спорта»

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	Телефон/Е-mail/Сайт	График работы	
				дни	часы приема граждан
1	2	3	4	5	6
1	Муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» (МКУ УФКиС ГО Богданович)	623530, Свердловская область, город Богданович, улица Гагарина, дом 32	8 (34376) 5-00-20 <a href="mailto:sport-gobogd@mail.ru">sport-gobogd@mail.ru</a> <a href="http://www.sport-bogd.ru">http://www.sport-bogd.ru</a>	Понедельник	8:00 – 12:00, 13:00 – 17:00
				Вторник	
				Среда	
				Четверг	
				Пятница	Выходной
				Суббота	
				Воскресенье	
2	муниципальное автономное учреждение городского округа Богданович «Многофункциональный спортивный центр «Олимп» (МАУ ГО Богданович «МФСЦ «Олимп»)	623530, Свердловская область, город Богданович, улица. Ленина, дом 5а	8 (34376) 5-20-20 <a href="mailto:Olimp-gobogd@mail.ru">Olimp-gobogd@mail.ru</a> олимп-богданович.рф	Понедельник	8:00 – 10:00
				Вторник	11:00 – 12:00
				Среда	13:00 – 14:00
				Четверг	10:00 – 12:00
				Пятница	11:00 – 12:00
				Суббота	Выходной
				Воскресенье	Выходной
3	Спортивный комплекс «КОЛОРИТ»	623530, Свердловская область, город Богданович, улица Степана Разина, 43	(34376)5-43-36	Понедельник	07:00 – 22:00
				Вторник	
				Среда	
				Четверг	
				Пятница	

				Суббота	
				Воскресенье	
4	Спортивная база «Березка»	623530, Свердловская область, Богдановичский район, деревня Прищаново	Нет. По всем вопросам обращаться в МКУ УФКиС ГО Богданович (8 (34376) 5-00-20 <a href="mailto:sport-gobogd@mail.ru">sport-gobogd@mail.ru</a> <a href="http://www.sport-bogd.ru">http://www.sport-bogd.ru</a> )	Понедельник	08:00 – 22:00
				Вторник	
				Среда	
				Четверг	
				Пятница	
				Суббота	
				Воскресенье	



Форма заявления для включения в расписание обеспечения доступа по  
муниципальному заданию в учреждении  
«Обеспечение доступа к объектам спорта»

*Оформляется на официальном бланке юридического лица с указанием номера и даты  
регистрации письма*

Заявление для включения в расписание обеспечения доступа по муниципальному заданию в  
учреждении «Обеспечение доступа к объектам спорта»

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица - заявителя полностью)

просит обеспечить доступ согласно расписания\* занятий (прилагается) к объекту(ам):

\_\_\_\_\_

(наименование объекта(ов) спорта в составе учреждения)

В \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » (далее – Учреждение)

(наименование учреждения)

При предоставлении доступа к объекту(ам) спорта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица - заявителя полностью)

обязуется обеспечить соблюдение следующих условий:

- соблюдать дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к администрации и техническому персоналу Учреждения, и третьим лицам, не посягать на их честь и достоинство;
- выполнять Правила поведения на спортивном объекте, технику безопасности;
- бережно пользоваться спортивным инвентарем, оборудованием и имуществом Учреждения. Применять его строго по назначению. По окончании убирать инвентарь в специально отведенное для этого место;
- ответственно относиться к расписанию предоставления объекта спорта;
- приходить на занятия в спортивной форме согласно физкультурно-спортивному направлению и специализации объекта спорта;
- нести ответственность за жизнь и здоровье, находящихся на объекте спорта.

Приложение: расписание на ... л. в ... экз.

Руководитель юридического лица \_\_\_\_\_ (Фамилия ИО)

\* Расписание предоставляется отдельно по каждому объекту спорта. В расписании указывается наименование группы, для которой запрашивается доступ к объекту спорта, ее численный состав, ответственное лицо.

## Добровольное информированное согласие на медицинское вмешательство

Настоящее добровольное информированное согласие на медицинское вмешательство составлено в соответствии со ст. 20 ФЗ № 323 от 21.11.2011 «Об основах здоровья граждан в РФ».

Мне \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_  
(ФИО)

разъяснены причины, характер и необходимый объем медицинского вмешательства во время выполнения работы «Обеспечение доступа к объектам спорта».

1. Настоящим я доверяю выполнить в медицинском отделении \_\_\_\_\_ следующие названные медицинские  
(название учреждения)

вмешательства:

1.1. Оказание неотложной медицинской помощи в случае заболевания.

1.2. Оказание неотложной медицинской помощи в случае получения травмы.

1.3. Осмотр кожных покровов с целью раннего выявления кожных заболеваний, в случае посещения плавательного бассейна.

1.4. Измерение температуры тела.

2. Содержание указанных медицинских действий, связанных с ними возможный риск, вероятные осложнения, ожидаемый дискомфорт и последствия, а также альтернативы предлагаемому вмешательству мне известны. Я имел(а) возможность задавать любые вопросы и на все вопросы получил(а) исчерпывающие ответы, понял(а) всю предоставленную информацию.

3. Я подтверждаю, что сообщил(а) медицинскому работнику всю связанную с моим здоровьем, физическим и психическим состоянием информацию, которая необходима для установки диагноза (в том числе диагноза «Практически здоров»).

4. Я понимаю, что в ходе выполнения указанных выше медицинских действий могут возникнуть неожиданные обстоятельства, меняющие согласованный характер действий или требующий дополнительных исследований, манипуляций или процедур, не указанных в п. 2 настоящего «Добровольного согласия».

Я доверяю медицинскому работнику принять нужное решение в соответствии с его профессиональным суждением и выполнить медицинские действия, которые медицинский работник сочтет необходимыми для улучшения моего состояния.

5. Я разрешаю медицинскому работнику доводить необходимую информацию о состоянии моего здоровья до тренера (тренера-преподавателя, инструктора по

спорту) с целью оптимизации учебно-тренировочного (тренировочного) процесса и предотвращения нанесения вреда моему здоровью неадекватными физическими нагрузками.

6. Я признаю, что нет 100% гарантий, что выполнение указанных медицинских действий даст результаты, которые от них ожидаются.

7. Я подтверждаю своей подписью, что прочитал(а) и понял(а) все написанное, и что до моей подписи оставленные пространства не были заполнены.

Подпись (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Добровольное информированное согласие  
родителя/законного представителя несовершеннолетнего на медицинское  
вмешательство

Настоящее добровольное информированное согласие на медицинское вмешательство составлено в соответствии со ст. 20 ФЗ № 323 от 21.11.2011 «Об основах здоровья граждан в РФ».

Мне \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя/законного представителя несовершеннолетнего)

представителю \_\_\_\_\_ дата рождения \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О ребенка) (дата рождения ребенка)

разъяснены причины, характер и необходимый объем медицинского вмешательства для моего ребенка во время выполнения работы «Обеспечение доступа к объектам спорта».

1. Настоящим я доверяю выполнить в медицинском отделении \_\_\_\_\_ следующие названные медицинские  
(название учреждения)

вмешательства:

1.1. Оказание неотложной медицинской помощи в случае заболевания ребенка.

1.2. Оказание неотложной медицинской помощи в случае получения травмы ребенком.

1.3. Осмотр кожных покровов ребенка с целью раннего выявления кожных заболеваний, в случае если мой ребенок будет посещать плавательный бассейн.

1.4. Измерение температуры тела.

2. Содержание указанных медицинских действий, связанных с ними возможный риск, вероятные осложнения, ожидаемый дискомфорт и последствия, а также альтернативы предлагаемому вмешательству мне известны. Я имел(а) возможность задавать любые вопросы и на все вопросы получил(а) исчерпывающие ответы, понял(а) всю предоставленную информацию.

3. Я подтверждаю, что сообщил(а) медицинскому работнику всю связанную со здоровьем моего ребенка, физическим и психическим состоянием информацию, которая необходима для установки диагноза (в том числе диагноза «Практически здоров»).

4. Я понимаю, что в ходе выполнения указанных выше медицинских действий могут возникнуть неожиданные обстоятельства, меняющие согласованный характер действий или требующий дополнительных исследований, манипуляций или процедур, не указанных в п.2 настоящего «Добровольного согласия».

Я доверяю медицинскому работнику принять нужное решение в соответствии с его профессиональным суждением и выполнить медицинские действия, которые медицинский работник сочтет необходимыми для улучшения состояния моего ребенка.

5. Я разрешаю медицинскому работнику доводить необходимую информацию о состоянии здоровья моего ребенка до тренера (тренера-преподавателя, инструктора по спорту) с целью оптимизации учебно-тренировочного (тренировочного) процесса и предотвращения нанесения вреда здоровью моего ребенка неадекватными физическими нагрузками.

6. Я также разрешаю предоставлять информацию о состоянии моего ребенка следующим лицам (ближайшим родственникам, знакомым и проч.)

---

(Ф.И.О., контактный телефон)

7. Я признаю, что нет 100 % гарантий, что выполнение указанных медицинских действий даст результаты, которые от них ожидаются.

8. Я подтверждаю своей подписью, что прочитал(а) и понял(а) все написанное, и что до моей подписи оставленные пространства не были заполнены.

Подпись родителя/законного представителя несовершеннолетнего (Ф.И.О.)

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

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления (выполнения)  
муниципальной услуги (работы)  
«Обеспечение доступа к объектам спорта»

Директору \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(ФИО)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

и членам моей семьи

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

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

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

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

муниципальную услугу в виде \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)