

Утверждено:

Приказ от 28.09.2020 № 164



Директор Я.И. Миленский

РЕГЛАМЕНТ

выполнения государственной работы «Обеспечение доступа к объектам спорта» в рамках государственного задания государственным автономным учреждением Свердловской области спортивная школа олимпийского резерва «Аист»

г. Нижний Тагил

2020г.

1. Общие положения

1.1. Выполнение государственной работы «Обеспечение доступа к объектам спорта» в рамках государственного задания государственным автономным учреждением Свердловской области спортивная школа олимпийского резерва «Аист» (далее – Учреждение, ГАУ СО СШОР «Аист») осуществляется в соответствии со стандартом качества выполнения государственной работы «Обеспечение доступа к объектам спорта», утверждённым Приказом Министерства физической культуры и спорта Свердловской области от 01.09.2020г. №224/ОС, разработанным в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления потребителям государственной работы «Обеспечение доступа к объектам спорта» (далее – государственная работа, работа), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении работы, определения сроков и последовательности осуществления предоставления работы

1.2. Государственная работа выполняется в интересах общества.

1.2.1. Потребителями государственной работы являются: государственные учреждения Свердловской области, подведомственные Министерству физической культуры и спорта Свердловской области; аккредитованные Министерством физической культуры и спорта Свердловской области федерации по видам спорта; физкультурно-спортивные организации Свердловской области; некоммерческие организации Свердловской области, осуществляющие виды деятельности в области физической культуры и спорта; профессиональные союзы и трудовые коллективы Свердловской области; молодежные организации Свердловской области; ветеранские организации Свердловской области.

1.2.2. Потребители государственной работы, перечисленные в подпункте 1.2.1. настоящего Регламента (далее – Заявители), организуют и проводят на объектах спорта ГАУ СО СШОР «Аист» международные, всероссийские, межрегиональные и региональные спортивные мероприятия (в том числе официальные физкультурные, официальные спортивные, физкультурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия), тренировочные, учебно-тренировочные занятия в рамках спортивной подготовки мероприятиях, а также культурно-массовые мероприятия (далее – мероприятия).

1.3. Наименование единицы измерения предоставления доступа к объектам спорта – астрономический час.

1.4. Государственная работа обеспечивает предоставление заявителям доступ к объектам спорта.

1.5. Состав (содержание) государственной работы:

- предоставление заявителям в пользование объекта спорта;
- эксплуатация и содержание движимого и недвижимого имущества, используемого для выполнения государственной работы;
- содержание и ремонт объекта спорта;
- материально-техническое обеспечение объектов спорта.

1.6. Срок выполнения государственной работы.

Государственная работа выполняется в сроки, установленные локальными нормативными актами ГАУ СО СШОР «Аист» согласно расписанию работы учреждения в течение года.

1.7. Результатом выполнения государственной работы является обеспечение доступа заявителей к объектам спорта Учреждения.

2. Порядок предоставления государственной работы

2.1. Порядок предоставления государственной работы включает в себя следующие действия:

- прием заявлений (приложение № 1) и документов (приложение № 2);
- регистрация заявлений;
- согласование с Министерством физической культуры и спорта Свердловской области перечня поступивших заявлений и государственного задания на следующий календарный год;
- оформление договора на выполнение работы;
- предоставление доступа к объектам спорта Учреждения.

2.4. Для включения в расписание обеспечения доступа по государственному заданию, заявитель в период с 1 сентября по 20 сентября года, предшествующего году выполнения работы, предоставляет в учреждение заявление и документы, необходимые для предоставления работы. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления работы, приведен в приложении № 2 к Регламенту.

2.6. Регистрация заявления осуществляется в день обращения в учреждение и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции. Заявителю выдается копия заявления с отметкой о его принятии.

2.7. Заявление рассматривается учреждением в течение 10 календарных дней со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4, после чего учреждением по согласованию с Министерством принимается одно из следующих решений:

- о включении заявления в проект государственного задания;
- об отказе во включении заявления в проект государственного задания.

2.8. Перечень оснований для отказа включения заявления в проект государственного задания:

- отсутствие свободного времени на дату поступления заявления с учетом уже имеющейся загрузки, определяемой на основании оценки потребности в предоставлении работы, проводимой Министерством физической культуры и спорта Свердловской области в соответствии с приказом Министерства

физической культуры и спорта Свердловской области от 25 июля 2017 года № 411/ОС «Об утверждении Методики оценки потребности в предоставлении государственных услуг (работ) государственными учреждениями, подведомственными Министерству физической культуры и спорта Свердловской области»;

- предоставление заявителем неполного комплекта документов;
- в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для предоставления работы;
- сведения, указанные в представленных документах, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении;
- отсутствует надлежащим образом оформленная доверенность, в случае обращения от имени другого заявителя;
- несоответствие заявленного мероприятия перечню видов спорта, включенных во Всероссийский реестр видов спорта на объекте спорта;
- превышение предельной численности участников и зрителей мероприятий по отношению к нормативу пропускной способности объекта спорта;
- подача заявления лицом не указанным в подпункте 1.3.1. настоящего Регламента;
- подача заявления за пределами срока, указанного в пункте 2.4. настоящего Регламента. В случае подачи заявления за пределами срока, указанного в пункте 2.4. настоящего Регламента, включение в проект государственного задания возможно при условии наличия свободных мест в расписании учреждения.

2.9. При наличии оснований, предусмотренных в пункте 2.8. настоящего Регламента, учреждение в течение 5 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляет заявителю уведомление об отказе включения заявления в проект государственного задания. Уведомление составляется на официальном бланке учреждения и содержит следующие сведения: наименование заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование работы, указание на основания для отказа.

2.10. Отказ включения заявления в проект государственного задания не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.11. Предоставление работы для Заявителя осуществляется на безвозмездной основе. Вход зрителей на мероприятие, проводимое в рамках выполнения государственного задания, осуществляется в свободном режиме (бесплатно). Продажа билетов на указанные мероприятия запрещается.

2.12. Учреждение по итогам рассмотрения заявлений на включение в проект государственного задания формирует перечень поступивших заявлений и государственное задание на следующий календарный год и передает

указанные документы на согласование в Министерство физической культуры и спорта Свердловской области в срок до 30 октября текущего года.

2.13. Государственное задание утверждается Министерством физической культуры и спорта Свердловской области на следующий календарный год в соответствии с требованиями бюджетного законодательства Российской Федерации, но не позднее 15 рабочих дней со дня доведения главным распорядителям средств областного бюджета утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

2.14. В течение 5 рабочих дней после утверждения государственного задания, учреждение готовит проект договора о выполнении работы в рамках государственного задания и направляет его Заявителю для подписания.

2.15. Учреждение представляет в Министерство физической культуры и спорта Свердловской области отчет об исполнении государственного задания в соответствии с требованиями, установленными в государственном задании.

3. Общие требования к процессу выполнения государственной работы

3.1. Требования к Учреждению.

Учреждение должно обеспечить наличие следующих локальных нормативных актов, регламентирующих его деятельность:

- 1) устав учреждения;
- 2) правила внутреннего трудового распорядка;
- 3) регламент выполнения государственного задания.

Учреждение должно иметь следующие основные эксплуатационные документы:

- 1) сертификат соответствия;
- 2) паспорт безопасности объекта спорта;
- 3) положение о порядке подготовки и проведения официальных спортивных соревнований и других мероприятий с массовым пребыванием людей;
- 4) технические паспорта на спортивное оборудование (приборы, аппараты, устройства), которым оборудуют места проведения мероприятий;
- 5) акты соответствия (готовности) объекта спорта к проведению мероприятия;
- 6) инструкции по пожарной безопасности;
- 7) инструкции по электробезопасности;
- 8) документы, на основании которых Учреждение владеет (пользуется) объектами спорта.

3.2. Требования к доступности выполняемой работы.

График и режим работы учреждения, в том числе в выходные, санитарные дни, а также изменение установленного режима работы (работа в праздничные и предпраздничные дни) устанавливается учреждением.

Время работы сотрудников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и другими нормативно-правовыми

актами, содержащими нормы трудового права. Режим работы устанавливается в зависимости от функционального назначения объекта спорта.

В объем выполняемой работы включается время подготовки к проведению мероприятия, в том числе непосредственное проведение мероприятия, санитарное время (уборка, проветривание) и техническое время (сборка и установка спортивного и иного технического оборудования)

3.3. Требования к зданиям и прилегающей территории объектов спорта.

Прилегающая к объекту спорта территория должна быть благоустроена и содержаться в порядке. В зимнее время подходы к объекту спорта очищаются от снега и льда.

Здания должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания, системой вентиляции помещений, средствами связи (телефон и Интернет), кнопкой тревожной сигнализации, системой указателей и знаковой навигации. Содержание территории спортивных сооружений должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная техника) в соответствии с требованиями действующих норм и правил.

3.4. Требования к помещениям объектов спорта.

Для выполнения работы по государственному заданию заявителям предоставляется доступ к следующим помещениям:

- основным – предназначенным непосредственно для проведения мероприятий;

- вспомогательным.

Иные помещения и инфраструктура объекта спорта используются учреждениями в соответствии с уставными целями и задачами самостоятельно.

Объекты спорта должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной и антитеррористической безопасности, безопасности труда.

Используемые препараты для дезинфекции, дезинсекции, дезодорации, моющие средства, подлежащие обязательной сертификации, должны иметь сертификат соответствия и применяться в соответствии с нормативными требованиями.

3.5. Требования к обеспечению мебелью и оборудованием.

Каждый объект спорта должен быть оснащен специальным и табельным оборудованием и инвентарем, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество выполнения работы соответствующих видов.

Спортивное оборудование, снаряжение и инвентарь должны соответствовать требованиям безопасности, установленным в нормативной документации на них, и использоваться в соответствии с правилами, изложенными в эксплуатационной документации.

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

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

В случае необходимости размещения заявителем собственного оборудования, снаряжения или иного инвентаря для проведения мероприятия (далее – оборудование) на объекте спорта учреждения, заявитель направляет в адрес учреждения соответствующее обращение.

Учреждение рассматривает обращение в течение 30 (тридцати) календарных дней, по итогам рассмотрения которого направляет письменный ответ о возможности размещения оборудования и заключении дополнительного соглашения к договору или об отказе в размещении оборудования с обоснованием причин отказа.

3.6. Требования к персоналу Учреждения.

Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием. Каждый специалист должен иметь соответствующее занимаемой должности образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей по выполнению работы, пройти предварительный медицинский осмотр перед поступлением на работу, а также с периодичностью, определенной требованиями, предъявляемыми к данной должности.

Специалисты должны повышать квалификацию посредством обучения на курсах переподготовки и повышения квалификации. У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции (регламенты), устанавливающие их обязанности и права.

3.7. Оценка качества выполнения государственной работы.

Методом оценки качества выполнения государственной работы является система регистрации и рассмотрения жалоб. Жалобы и заявления на некачественное выполнение государственной работы направляются руководителю учреждения или в Министерство физической культуры и спорта Свердловской области и подлежат обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента их получения.

Жалоба, направленная в учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Лицу, подавшему жалобу, должен быть дан письменный ответ о результатах ее рассмотрения в указанный срок.

Жалоба на некачественное предоставление государственной работы, поданная в Министерство физической культуры и спорта Свердловской области, рассматривается в соответствии законодательством Российской Федерации.

Глава 4. Требования к уровню информационного обеспечения потребителей государственной работы

4.1. Информирование потребителей о государственной работе осуществляется:

1) через официальный сайт учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) посредством размещения информации на информационных стендах размещенных на объекте спорта;

3) через средства массовой информации (радио, телевидение, периодическая печать, информационные порталы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

4) посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция);

5) на основании письменного запроса, отправленного по федеральной или электронной почте;

6) по телефону;

7) при личном посещении учреждения.

4.2. На официальном сайте учреждения в сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) полное наименование учреждения, почтовый и электронный адреса;

2) местонахождение и маршрут проезда к объекту спорта, где размещается учреждение;

3) режим работы учреждения;

4) фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, его заместителей;

5) структура учреждения, с указанием названия структурных подразделений учреждений с указанием фамилии, имени, отчества их руководителей;

6) контактные телефоны (номер справочного телефона, номера телефонов руководителя учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений учреждения);

7) регламент выполнения государственного задания;

8) правила пользования объектом спорта;

9) перечень оказываемых учреждением услуг (работ), в том числе платных, с указанием стоимости услуг (работ);

10) информация о проводимых мероприятиях;

11) информация о способах доведения заявителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе учреждения.

4.3. На информационных стендах размещенных на объектах спорта и в учреждениях размещается следующая информация:

1) полное наименование учреждения, почтовый и электронный адреса;

2) режим работы учреждения;

3) фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, его заместителей;

4) структура учреждения, с указанием названия структурных подразделений учреждений с указанием фамилии, имени, отчества их руководителей;

5) контактные телефоны (номер справочного телефона, номера телефонов руководителя Учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений Учреждения;

6) правила пользования спортивными объектами;

7) перечень оказываемых учреждением услуг, в том числе платных (с указанием стоимости услуг);

8) информация о проводимых мероприятиях;

9) информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе учреждения.

4.4. На вывеске у входа в Учреждение должна размещаться следующая информация:

1) наименование Учреждения;

2) режим работы;

3) информация об изменениях в режиме работы.

4.5. Через средства массовой информации (радио, телевидение, периодическая печать, информационные порталы сети Интернет) размещается информация о проводимых мероприятиях, иной информации.

4.6. Посредством различных форм рекламы (афиши на рекламных стендах, баннеры, печатная рекламная продукция (буклеты, путеводители и т.д.)) до заявителей доводится следующая информация:

1) об учреждении;

- 2) об услугах (работах) учреждения;
- 3) контактная информация;
- 4) режим работы учреждения;
- 5) информация о проводимых мероприятиях.

4.7. На основании письменного или электронного обращения предоставляется информация:

- 1) об учреждении;
- 2) об услугах (работах) учреждения;
- 3) контактная информация;
- 4) о режиме работы учреждения;
- 5) информация о проводимых мероприятиях.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней с момента поступления письменного обращения.

Электронные обращения принимаются по адресам, указанным на сайте учреждения. Ответ на электронное обращение дается ответственным лицом учреждения в электронной форме в течение 10 рабочих дней.

4.8. Информирование о порядке предоставления работы по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы учреждения, двумя способами: посредством автоинформатора и непосредственно должностными лицами, оказывающими услугу (работу). Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Глава 5. Осуществление контроля за соблюдением регламента качества выполнения государственной работы

5.1. Сведения, необходимые для контроля (далее – контроль), устанавливаются в государственном задании.

5.2. Контроль над соблюдением требований настоящего Регламента осуществляется посредством проведения процедур внутреннего и внешнего контроля.

5.3. Внутренний контроль осуществляется руководителем учреждения, его заместителями и руководителями структурных подразделений (при наличии) и включает в себя:

- текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению работы;

- оперативный контроль по выявленным проблемным фактам, жалобам, касающимся качества выполнения работы.

5.4. Внешний контроль осуществляется Министерством физической культуры и спорта Свердловской области в отношении учреждения посредством:

- проведения контрольных мероприятий;
- анализа обращений и жалоб граждан и проведения служебных расследований;
- проведения мониторинга основных показателей в течение года.

Проверки проводятся в порядке, определенном Министерством физической культуры и спорта Свердловской области.

Приложение № 1
к регламенту предоставления
государственной работы
«Обеспечение доступа к объектам
спорта»

ПЕРЕЧЕНЬ

**документов, необходимых для предоставления государственной работы
«Обеспечение доступа к объектам спорта»**

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
Заявление	Подлинник	Форма заявления приведена в приложении № 2 к Регламенту
Расписание мероприятия (даты мероприятия, время проведения мероприятия)	Копия	Свободная форма
Учредительные документы (Устав, выписка ЕГРЮЛ / ЕГРИП)	Копия	-
Решение о назначении руководителя организации	Копия	-
Реквизиты (карточка) организации	Подлинник	-

Приложение № 2
к регламенту предоставления
государственной работы «Обеспечение
доступа к объектам спорта»

НА БЛАНКЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

Заявление на обеспечение доступа к объекту спорта

(наименование юридического лица – заявителя полностью)
просит обеспечить доступ согласно расписанию* занятий (прилагается)
к объекту (ам):

№ п/п	Наименование объекта(ов) спорта в составе учреждения	Доступ (+/-)
1.	Трамплин К – 90, К – 120	
2.	Трамплин К – 60	
3.	Трамплин К – 40	
4.	Трамплин К – 20	
5.	Комплекс спортивных лыжных трасс с использованием искусственно-заснеженных трасс	
6.	Лыжероллерные трассы с использованием спортивного снаряжения	
7.	Открытые спортивные площадки	
8.	Тренажерный и спортивный зал	
9.	Помещения для размещения спортивного инвентаря	
10.	Помещение под трибунами (Вакс кабина)	
11.	Горнолыжные трассы	
12.	Стрелковый стенд	

в ГАУ СО СШОР «Аист»

При предоставлении доступа к объекту(ам) спорта _____

(наименование юридического лица – заявителя полностью)

обязуется соблюдать дисциплину и общепринятые нормы поведения, выполнять Правила поведения на объекте спорта, технику безопасности; бережно пользоваться спортивным инвентарем, оборудованием и имуществом учреждения. По окончании занятий убирать инвентарь в специально отведенное для этого место; соблюдать утвержденное расписание учреждения; 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 _____ (ФИО)

МП

* Расписание предоставляется отдельно по каждому объекту спорта. В расписании указывается:
- период времени и количество часов доступа к объекту спорта;
- информация о спортивной площадке или помещении для выполнения государственной работы;
- наименование группы, для которой запрашивается доступ к объекту спорта, ее численный состав, ответственное лицо.