

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
УТВЕРЖДЕН
приказом ТОГАУ «СТЦ «Тамбов»
от « 13 » февраля 2023г. № 4

Порядок
выполнения государственной работы «Обеспечение доступа к объектам спорта» Тамбовским областным государственным автономным учреждением «Спортивно-тренировочный центр «Тамбов»

1. Общие положения

1.1. Порядок выполнения государственной работы «Обеспечение доступа к объектам спорта» Тамбовским областным государственным автономным учреждением «Спортивно-тренировочный центр «Тамбов» (далее - Порядок, государственная работа) разработан в целях повышения качества исполнения государственного задания посредством создания благоприятных условий для развития физической культуры и спорта в Тамбовской области.

Настоящий Порядок определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при реализации государственного задания.

1.2. Объекты спорта - универсальный спортивно-тренировочный комплекс и футбольный манеж Тамбовского областного государственного автономного учреждения «Спортивно-тренировочного центра «Тамбов» (далее - СТЦ «Тамбов»), созданные для проведения физкультурных и спортивных мероприятий, расположенные по адресу: г. Тамбов, ул. Мичуринская, 150.

1.3. Государственная работа выполняется СТЦ «Тамбов».

1.4. Выполнение государственной работы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

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

Законом Тамбовской области от 07.07.2021 № 646-З «О регулировании отдельных вопросов в сфере физической культуры и спорта в Тамбовской области»;

постановлением администрации Тамбовской области от 27.09.2013 № 1075 «Об утверждении государственной программы Тамбовской области «Развитие физической культуры и спорта»;

постановлением администрации Тамбовской области от 10.01.2022 № 12 «О внесении изменений в постановление администрации области от

30.03.2016 № 325 «О создании Тамбовского областного государственного автономного учреждения «Спортивно-тренировочный центр «Тамбов»»;

приказом управления по физической культуре и спорту Тамбовской области от 10.01.2022 №2 (в ред. от 16.01.2023) «Об утверждении устава Тамбовского областного государственного автономного учреждения «Спортивно-тренировочный центр «Тамбов»».

1.5. Результатом выполнения государственной работы является обеспечение доступа к объектам спорта СТЦ «Тамбов».

1.6. Категории физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями государственной работы, определяются министерством спорта Тамбовской области.

1.7. Государственная работа выполняется на следующих объектах СТЦ «Тамбов»:

Наименование объекта, адрес	Время предоставления
1. Универсальный спортивный корпус, г.Тамбов, ул.Мичуринская, 150	9.00 – 22.00
2. Крытый футбольный манеж, г.Тамбов, ул.Мичуринская, 150	9.00 – 22.00

Выполнение работы вне рамок установленного времени осуществляется по согласованию с Министерством спорта.

2. Требования к порядку выполнения государственной работы

2.1. Порядок информирования о правилах выполнения государственной работы.

2.1.1. Информирование о правилах выполнения государственной работы осуществляется с использованием информационных стендов спортивных объектов, средств телефонной связи, средств массовой информации, электронной почты и официального сайта учреждения.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты «СТЦ «Тамбов»:

адрес: 392000, г. Тамбов, ул. Мичуринская, 150;

телефон для справок: (4752) 49-01-17;

адрес электронной почты: post@stc.tambov.gov.ru;

официальный сайт: www.stc68.ru.

2.1.3. График работы учреждения:

для административно-управленческого персонала: понедельник – пятница с 08:30 до 17:30, перерыв с 12:30 до 13:30. Суббота, воскресенье – выходные дни. В предпраздничные дни время работы учреждения сокращается на 1 час. Остальные сотрудники учреждения работают по

графику, в соответствии с расписанием занятий, проводимых в рамках государственного задания.

2.1.4. Учреждение осуществляет прием документов на выполнение работ ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней, с 09:00 до 17:00. Перерыв - с 12:30 до 13:30.

Информацию о порядке выполнения государственной работы можно получить по телефону: (4752) 49-01-17.

2.1.5. На информационных стендах, расположенных в спортивных объектах, размещается следующая информация:

- график работы;
- расписание занятий на объектах спорта;
- перечень выполняемых работ (оказываемых услуг);
- перечень документов, предоставляемых получателями государственной работы;

основания отказа в выполнении государственной работы.

2.1.6. Информирование заявителей о выполнении государственной работы может осуществляться в устной и письменной форме.

По телефону информация предоставляется по следующим вопросам:
о месте нахождения, почтовом и электронном адресах и графике работы учреждения, спортивных объектов;

- о перечне выполняемых работ (оказываемых услуг);
- о перечне документов, представляемых для получения государственной работы;

об основаниях отказа в выполнении государственной работы.

Продолжительность телефонного разговора составляет не более 5 минут.

Иная информация по выполнению государственной работы предоставляется при личном или письменном обращении в учреждение.

2.2. Требования к выполнению государственной работы

2.2.1. Государственная работа выполняется на бесплатной основе.

2.2.2. Государственная работа включает в себя следующие мероприятия:
подготовка условий для проведения тренировочных занятий с получателями, включенными на основании государственного задания в список учреждений, занимающихся согласно утвержденному расписанию;

участие в организации официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, включенных в Календарные планы или в план мероприятий учреждения.

3. Состав и порядок предоставления документов для выполнения государственной работы

3.1. Учебно-тренировочные занятия, физкультурные и спортивные мероприятия.

3.1.1. Для категорий потребителей, указанных в пп. 1, 2 части 1.6. раздела 1, работа выполняется согласно обращению руководителя государственного учреждения (президента федерации по виду спорта или его

заместителя) в адрес СТЦ «Тамбов» с приложением расписания, утвержденного руководителем государственного учреждения (президентом федерации по виду спорта или его заместителем) и согласованного Министерством спорта. В расписании указывается период выполнения работы, место, время занятий и количество занимающихся в соответствии со временем предоставления спортсооружений СТЦ «Тамбов».

3.2. Мероприятия, входящие в Календарные планы.

3.2.1. Для категории потребителей, указанной в п. 3 части 1.6 раздела 1, работа выполняется согласно обращению руководителя государственного учреждения, президента федерации по виду спорта либо иного юридического лица, указанного в Календарном плане, в СТЦ «Тамбов» с приложением графика загруженности объектов спорта СТЦ «Тамбов», утвержденного руководителем государственного учреждения (президентом федерации по виду спорта или его заместителем, либо иного юридического лица, указанного в Календарном плане) и согласованного Министерством спорта. В графике указывается период выполнения работы, место, время проведения мероприятия, количество участников и зрителей мероприятия.

3.3. Перечень оснований для приостановления выполнения государственной работы или отказа в выполнении государственной работы.

3.3.1. Основанием для приостановления рассмотрения документов для выполнения государственной работы является:

предоставление документов, определенных пунктами 3.1, 3.2 настоящего Порядка, не в полном объеме;

несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 3.1, 3.2 настоящего Порядка;

отсутствие возможности выполнения государственной работы в указанное получателем время.

Уведомление о приостановлении рассмотрения документов для выполнения государственной работы должно содержать рекомендации о действиях, которые необходимо совершить заявителю для получения государственной работы.

3.3.2. Основанием для отказа в выполнении государственной работы является:

отсутствие на дату поступления заявления возможности выполнить государственную работу с учетом уже имеющейся загрузки спортивных объектов в рамках договорных отношений на заявленный период;

отсутствие возможности выполнить государственную работу по причине ремонта спортивного объекта, отсутствия воды, электрической энергии, теплоснабжения;

несоответствие заявителя категории получателей выполнения государственной работы, установленной пунктами 3.1, 3.2 настоящего Порядка;

нарушение ранее получателем правил пользования спортивными объектами.

3.3.3. Выполнение государственной работы может быть приостановлено или отменено в случае объявления чрезвычайного положения, наступления

стихийного бедствия, массовых беспорядков, обстоятельств, угрожающих жизни и здоровью граждан, в силу иных причин, исключающих возможность выполнения работы.

3.4. Требования к месту выполнения государственной работы

3.4.1. Вход и выход из помещений спортивных объектов оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

3.4.2. В помещениях спортивных объектов на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников спортивных объектов.

3.4.3. Помещения спортивных объектов оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3.4.4. На каждом спортивном объекте на информационном стенде размещаются правила пользования спортивным и иным оборудованием.

3.4.5. Места ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями.

3.4.6. Помещения для выполнения государственной работы оборудуются необходимым спортивным инвентарем.

3.4.7. Объекты выполнения государственной работы должны иметь доступные места общественного пользования (туалеты), гардеробы для верхней одежды, раздевалки, душевые кабины.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в рамках государственной работы. Требования к порядку их выполнения

4.1. Выполнение государственной работы включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления на выполнение государственной работы;
- рассмотрение документов заявителя;
- заключение договора о выполнении государственной работы либо отказ в выполнении государственной работы;
- выполнение государственной работы в соответствии с условиями заключенного договора (предоставление спортивных объектов, комплекса условий для подготовки и проведения спортивно-тренировочного процесса, официальных спортивных мероприятий).

4.2. Основанием для начала выполнения процедур является подача в учреждение заявления на выполнение государственной работы с приложением документов, указанных в пунктах 3.1, 3.2 настоящего Порядка, зарегистрированное секретарем директора учреждения в соответствии с правилами делопроизводства, и направленное в отдел по проведению спортивно-массовых мероприятий (далее - отдел СММ).

Срок регистрации заявления на выполнение государственной работы и ее направления в отдел СММ составляет не более одного рабочего дня.

4.3. Ответственный исполнитель отдела СММ в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента регистрации заявления на выполнение государственной работы, определяет наличие свободного времени в едином графике загрузки спортивных объектов учреждения, осуществляет проверку и комплектование представленных документов.

4.4. Принятые и сформированные в установленном порядке документы получателя государственной работы направляются директору учреждения для наложения соответствующей резолюции.

4.5. Ответственный исполнитель отдела СММ в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня получения заявления на выполнение государственной работы и прилагаемых к нему документов с резолюцией директора учреждения, обеспечивает объективное и всестороннее рассмотрение документов.

4.6. В случае выявления оснований для приостановления рассмотрения документов для выполнения государственной работы, установленных п.3.3.1 настоящего Порядка, ответственный исполнитель связывается с заявителем по телефону, излагает противоречия, неточности в представленных документах и указывает на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня уведомления.

4.7. В случае, если в течение двух рабочих дней указанные замечания не устранены, ответственный исполнитель готовит проект решения о приостановлении рассмотрения документов для выполнения государственной работы.

4.8. Решение о приостановлении рассмотрения документов для выполнения государственной работы оформляется в виде письменного уведомления заявителя с указанием причин, послуживших основанием для приостановления рассмотрения данных документов.

Уведомление должно содержать рекомендации заявителю о том, что ему необходимо сделать, чтобы рассмотрение его документов было продолжено.

4.9. Подписанное директором учреждения уведомление о приостановлении рассмотрения документов для выполнения государственной работы в течение одного рабочего дня с момента принятия решения направляется заявителю в письменном виде (или по электронной почте в случае указания заявителя).

4.10. В случае устранения причин, явившихся основанием для приостановления рассмотрения документов для выполнения государственной работы в указанный в п.4.7 срок, рассмотрение должно быть возобновлено.

4.11. В случае выявления оснований для отказа в выполнении государственной работы, установленных пунктом 3.3.2 настоящего Порядка, ответственный исполнитель отдела СММ в срок, не превышающий двух рабочих дней с момента регистрации заявления на выполнение государственной работы, готовит проект решения об отказе в выполнении государственной работы.

4.12. Решение об отказе в выполнении государственной работы оформляется в виде письменного уведомления заявителя с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

4.13. Подписанное директором учреждения уведомление об отказе в выполнении государственной работы в течение двух рабочих дней с момента принятия решения направляется заявителю в письменном виде (или по электронной почте).

4.14. В случае принятия решения о выполнении государственной работы ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня:

готовит проект договора;

направляет проект договора на правовую экспертизу в отдел правового и кадрового обеспечения;

обеспечивает подписание проекта договора на бумажном носителе со стороны получателя;

передает директору учреждения (или лицу его замещающему) подписанный заявителем проект договора для его подписания со стороны учреждения.

Один экземпляр договора включается в номенклатурное дело получателя государственной работы, второй направляется получателю.

4.15. Заключенный договор является основанием для внесения ответственным исполнителем отдела СММ актуальной информации в единый график загрузки спортивных объектов СТЦ «Тамбов», составления проекта плана организационных и технических мероприятий по подготовке к выполнению работы учреждением.

4.16. Подготовленный проект плана организационных и технических мероприятий передается директору учреждения для утверждения и подписания.

4.17. Основанием для начала выполнения государственной работы в соответствии с условиями заключенного договора является уведомление учреждением получателя работы о готовности к ее выполнению.

5. Контроль за выполнением государственной работы

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Порядка осуществляется директором учреждения и назначенными приказом учреждения должностными лицами.

5.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором учреждения.

5.3. Контроль за полнотой и качеством выполнения государственной работы включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей, содержащие жалобы на нарушения их прав при выполнении государственной работы или на решения, действия (бездействия) работников учреждения.

5.4. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения государственной работы по отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя).

5.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Порядка работниками, а также должностные лица учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) учреждения. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалобы

6.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) учреждения, должностного лица либо работника учреждения, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления на выполнение государственной работы;
- 2) нарушение срока выполнения государственной работы;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации для выполнения государственной работы;
- 4) отказ заявителю в приеме документов на выполнение государственной работы, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;
- 5) отказ в выполнении государственной работы, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при выполнении государственной работы платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

6.2. Жалоба подается в учреждение в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые директором учреждения, подаются в УФК и С.

6.3. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, на официальный сайт учреждения, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование учреждения, фамилию, имя, отчество должностного лица либо работника учреждения, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях);
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, должностного лица либо работника учреждения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения государственной работы документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.6.6 настоящего Порядка, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.6.5 настоящего Порядка, незамедлительно уведомляет об этом руководство учреждения и направляет имеющиеся материалы по подведомственности.

6.9. Гражданин может обратиться с жалобой на действия или бездействие учреждения и его должностных лиц в прокуратуру, судебные или иные компетентные органы.