

Утвержден  
постановлением  
главы городского округа  
Богданович  
от 10.10.2014 № 1814

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРОВЕДЕНИЕ ОФИЦИАЛЬНЫХ ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ»**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1. Наименование муниципальной услуги.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории городского округа Богданович" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации и проведению официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории городского округа Богданович (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при реализации муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении данных полномочий.

В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

1) массовый спорт - часть спорта, направленная на физическое воспитание и физическое развитие граждан посредством проведения организованных и (или) самостоятельных занятий, а также участия в физкультурных мероприятиях и массовых спортивных мероприятиях;

2) официальные физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия - физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия, включенные в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации, городского округа Богданович;

3) спорт - сфера социально-культурной деятельности как совокупность видов спорта, сложившаяся в форме соревнований и специальной практики подготовки человека к ним;

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

5) физическая культура - часть культуры, представляющая собой совокупность ценностей, норм и знаний, создаваемых и используемых обществом в целях физического и интеллектуального развития способностей человека, совершенствования его двигательной активности и формирования здорового образа жизни, социальной адаптации путем физического воспитания, физической подготовки и физического развития;

6) физкультурные мероприятия - организованные занятия граждан физической культурой;

7) физкультурно-спортивная организация - юридическое лицо, независимо от его организационно-правовой формы, осуществляющее деятельность в области физической культуры и спорта в качестве основного вида деятельности.

2. Наименование органа, исполняющего муниципальную услугу:

Муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» (МКУ УФКиС ГО Богданович) - (далее - Учреждение).

3. Перечень нормативных правовых актов.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации;
- с Федеральным законом от 4 декабря 2007 года N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";
- с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- с Законом Свердловской области от 16 июля 2012 года N 70-ОЗ "О физической культуре и спорте в Свердловской области";
- с Уставом городского округа Богданович;
- с Постановлением главы городского округа Богданович от 09.07.2012 N 1316 "О внесении изменений в устав Муниципального казенного учреждения «Хоккейный клуб «Факел», предусматривающие изменение наименования на Муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» и основных видов деятельности, изложив его в новой редакции";
- с Уставом МКУ УФКиС городского округа Богданович от 10.10.2014 № 1813.

4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение права каждого на свободный доступ к физической культуре и спорту как к необходимым условиям развития физических, интеллектуальных и нравственных способностей личности, права на занятия физической культурой и спортом для всех категорий граждан и групп населения.

5. Заявителями муниципальной услуги являются:

1) юридические лица:

- физкультурно-спортивные организации, в том числе физкультурно-спортивные общества, спортивные клубы, центры спортивной подготовки, спортивные федерации;
- образовательные учреждения, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта;
- оборонные спортивно-технические организации;
- государственные, муниципальные, иной формы собственности организации, предприятия, учреждения, в том числе физкультурно-спортивной направленности;

2) физические лица:

- граждане, занимающиеся физической культурой, спортсмены и их коллективы (спортивные команды), спортивные судьи, тренеры и иные специалисты в области физической культуры и спорта в соответствии с перечнем таких специалистов, утвержденных федеральным органом исполнительной власти в области физической культуры и спорта.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно в Учреждении на личном приеме или по телефону.

Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, режиме работы Учреждения содержатся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту;

2) место для информации в Учреждении, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом. На информационном стенде содержится информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями, в т.ч. блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;
- формы документов, используемые в ходе предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Учреждения.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление;

3) консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги

могут предоставляться по письменным обращениям, по телефону, на личном приеме, по электронной почте;

4) при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

5) при невозможности специалиста, принявшего звонок, 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.

7. Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация предоставляется при личном обращении, по электронной почте, а также посредством контактного телефона.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги не более 15 минут;

2) консультации и документы предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за соблюдение последовательности действий и принятие решений специалистами, - заместитель директора Учреждения по физкультурно-массовой и спортивной работе.

Контроль по предоставлению муниципальной услуги осуществляет директор Учреждения.

8. Требования о платной (бесплатной) основе.

На территории городского округа Богданович муниципальная услуга исполняется бесплатно.

9. Сроки предоставления муниципальной услуги.

1) сроки предоставления муниципальной услуги определяются Единым календарным планом физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий (далее - ЕКП) на текущий год, утвержденным директором Учреждения;

2) учреждение вправе приостановить исполнение муниципальной услуги в случае:

- существенного изменения условий проведения официальных физкультурных и спортивных мероприятий;
- при секвестровании бюджетных обязательств Учреждения;
- при отсутствии официальных физкультурных и спортивных мероприятий в Едином календарном плане;
- при несоблюдении сроков подачи документов, указанных в п. 3 Приложения N 3 настоящего Административного регламента;
- при несоответствии представленных документов требованиям, указанных в Приложении N 4 настоящего Административного регламента.

10. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

1) официальные физкультурные и спортивные мероприятия (далее - официальные мероприятия) проводятся на спортивных сооружениях или объектах, отвечающих требованиям соответствующих нормативных правовых актов, действующих на территории Российской Федерации, и направленных на обеспечение общественного порядка и безопасности участников и зрителей;

2) официальные мероприятия проводятся:

- на спортивных сооружениях или объектах, официально принятых к эксплуатации государственными комиссиями и при соблюдении всеми участвующими в их проведении организациями действующих норм и правил эксплуатации сооружений, инженерных систем, спортивно-технологического оборудования и инвентаря, а также соответствующих инструкций;
- в лесопарковой зоне;
- на автомобильных дорогах при соблюдении всеми участвующими в их проведении организациями действующих норм и правил безопасности дорожного движения.

При этом учитываются погодные условия и другие факторы, влияющие на ход проведения официальных мероприятий;

3) официальные мероприятия проводятся, как правило, в нерабочее (вечернее) время, субботние, воскресные и праздничные дни. Их начало и окончание должны быть спланированы таким образом, чтобы посетители имели возможность воспользоваться общественным транспортом;

4) при подготовке и проведении официальных мероприятий должно быть задействовано необходимое количество обслуживающего персонала и технических средств всех участвующих организаций;

5) в местах проведения официальных мероприятий и прилегающих к ним территориях не разрешается торговля спиртными напитками.

11. Требования к организациям, проводящим официальные мероприятия и администрациям спортивных сооружений:

1) подготовка участников официальных мероприятий, судей, обслуживающего персонала, знание и соблюдение ими правил техники безопасности и внутреннего распорядка на спортивном сооружении;

2) выполнение положения (регламента) о проведении официального мероприятия, исполнение судьейской коллегией и обслуживающим персоналом своих функциональных обязанностей, своевременное прибытие участников, соблюдение ими правил соревнований, норм поведения в общественных местах, эстетических требований к спортивной форме;

3) надежная работа всех инженерных систем и систем оповещения, имеющихся на спортивных объектах, надежность конструкций зданий и сооружений, готовность трибун, путей эвакуации зрителей и участников, наличие обслуживающего персонала спортивного сооружения и его действия в соответствии со служебными инструкциями;

4) оборудование мест для размещения участников официального мероприятия, службы охраны общественного порядка, обслуживающего персонала, мест общего пользования, санитарно-гигиенический режим помещений, арен и территории, готовность средств пожаротушения, медицинского обслуживания, при необходимости машины скорой медицинской помощи;

5) размещение на спортивных сооружениях (на видных местах) знаков безопасности, указателей, правил поведения посетителей, планов эвакуации и инструкций о мерах пожарной безопасности;

6) наличие, исправность и соответствие правилам официальных мероприятий спортивно-технологического инвентаря, оборудования и мест проведения в соответствии с их функциональным назначением;

7) организация рекламы, освещение в средствах массовой информации о проведении официальных мероприятий;

8) организация питания, медицинского обслуживания, движения и стоянок автотранспорта, работы гардеробов совместно с соответствующими службами.

12. Информация о перечне необходимых для исполнения муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления:

1) для принятия решения об организации проведения официального мероприятия заявитель представляет в Учреждение:

- сопроводительное письмо;

- положение (регламент) о проведении официального мероприятия (не менее двух экземпляров);

- смету расходов на проводимое официальное мероприятие, разработанную в соответствии с нормами по материальному обеспечению, утвержденными приказом Министерства по физической культуре, спорту и молодежной

политике Свердловской области и с учетом финансовых возможностей Учреждения.

По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения при исполнении муниципальной услуги;

2) требования к документам:

Положение (регламент) о проведении официального мероприятия должно быть разработано организацией, проводящей официальное мероприятие в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом требованиями.

В Положении (регламенте) о проведении официального мероприятия должны быть указаны:

- характер официального мероприятия (вид спорта);
- цели и задачи;
- участвующие организации и участники (возраст, пол, классификация);
- организация, на которую возлагается проведение официального мероприятия;
- ответственный за организацию мероприятий по безопасности участников и зрителей по время проведения официального мероприятия;
- условия финансирования проводимого официального мероприятия;
- порядок проведения;
- место и сроки проведения;
- условия участия и зачет;
- порядок определения победителей;
- порядок и сроки подачи заявок;
- программа официального мероприятия с точным указанием дней и времени начала состязаний в каждом виде;
- порядок награждения победителей личного и командного первенства.

Решение о проведении официального мероприятия принимается директором Учреждения не позднее трех дней со дня подачи документов.

Положение (регламент) об официальном мероприятии, утвержденное директором Учреждения, рассылается или выдается всем заинтересованным лицам не позднее чем за 10 дней до даты проведения официального мероприятия.

Для успешной подготовки и проведения официального мероприятия создается оргкомитет, который обеспечивает организацию:

- встречи и отправки участников, судей, представителей;
- размещения и питания участников, судей, представителей;
- организацию церемонии открытия и закрытия;
- организацию досуга (культурная программа);
- освещение в средствах массовой информации;

- утверждение судейской коллегии.

Положение (регламент) о проведении официального мероприятия может быть направлено сопроводительным письмом, в котором указывается:

- наименование организации, которая проводит официальное мероприятие;
- наименование официального мероприятия, сроки и место его проведения;
- контактный телефон исполнителя;

3) необходимые документы предоставляются в Учреждение лично заявителем или его уполномоченным представителем.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

13. Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении N 2 настоящего Административного регламента.

14. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка документов, регламентирующих порядок проведения официальных мероприятий;
- проведение организационных мер при подготовке официальных мероприятий;
- проведение официальных мероприятий.

15. Подготовка документов, регламентирующих порядок проведения официальных мероприятий:

1) основанием для проведения официальных мероприятий является, утвержденный директором Учреждения, ЕКП официальных мероприятий на текущий год;

2) ЕКП утверждается не позднее 30 ноября текущего года на следующий;

3) ответственными за разработку проекта ЕКП являются заявители;

4) за один месяц до установленного ЕКП срока проведения официального мероприятия, заявителем разрабатывается положение (регламент) на проведение официального мероприятия и направляется для утверждения в Учреждение;

5) совместно с заинтересованными лицами, заявитель составляет смету расходов на проведение официального мероприятия и направляет ее для утверждения в Учреждение;

6) утверждение директором Учреждения положения (регламента) и сметы расходов о проведении официальном мероприятии не позднее 3 дней со дня подачи документов;

7) утвержденное директором Учреждения Положение об официальном



мероприятии, направляется заявителем не позднее чем за 10 дней до начала проведения официального мероприятия всем заинтересованным лицам;

8) результатом исполнения данной административной процедуры является приказ по Учреждению о проведении официального мероприятия.

16. Проведение организационных мер при подготовке к проведению официального мероприятия:

1) при необходимости за 15 дней до начала проведения официального мероприятия заявитель готовит проект Постановления Администрации о проведении официального мероприятия;

2) заявитель проводит подготовительную работу с руководителями спортивных организаций, предприятий и учреждений, на базах которых проводится официальное мероприятие;

3) заявитель осуществляет рекламирование официального мероприятия посредством заказа и размещения афиш, разработки и рассылки пресс-релизов в средства массовой информации и т.п.;

4) заявитель при необходимости готовит письма-обращения в правоохранительные органы, управление МЧС РФ по городскому округу Богданович о содействии в обеспечении общественного порядка и общественной безопасности при проведении официального мероприятия;

5) заявитель при необходимости готовит письма-обращения в специализированные учреждения здравоохранения города для медицинского обслуживания официального мероприятия;

6) заявитель готовит иные документы, акты, письма, необходимые для качественного проведения официального мероприятия;

7) заявитель, согласно смете расходов на проведение официального мероприятия, получает от Учреждения документы, необходимые для качественного проведения официального мероприятия.

17. Результатом проведения соответствующих организационных и подготовительных процедур является готовность к проведению официальных мероприятий:

1) объекта, на котором будет проводиться мероприятие;

2) всех служб, обслуживающих данное официальное мероприятие (спортивная судейская бригада, обслуживающий персонал, службы безопасности, медицинский персонал и т.п.).

18. Проведение официального мероприятия:

1) заявитель присутствует, а по мере необходимости, участвует в открытии и закрытии официального мероприятия;

2) заявитель координирует работу всех служб, задействованных в проведении официального мероприятия;

3) заявитель, по мере необходимости, участвует в работе различных комиссий, коллегий официального мероприятия при подведении итогов;

4) заявитель, по мере необходимости, участвует в работе различных комиссий, коллегий официального мероприятия при поступлении и рассмотрении жалоб, протестов со стороны участников официального мероприятия;

5) результатом проведения официального мероприятия является:

- утверждение итогов проведения официального мероприятия;
- награждение участников официального мероприятия;
- торжественное закрытие официального мероприятия.

19. Подведение итогов проведения официального мероприятия:

1) в течение трех дней по окончании проведения официального мероприятия заявитель составляет соответствующие отчетные документы (статистический, информационный, финансовый и другие необходимые отчеты) о проведении официального мероприятия и предоставляет их в Учреждение;

2) способ фиксации результата - в бумажном варианте и на электронном носителе.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляет Директор Учреждения, заместитель директора Учреждения по физкультурно-массовой работе, заместитель директора Учреждения по спортивной работе.

21. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной работы включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей мер социальной поддержки, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение граждан осуществляется заместителем Главы Администрации городского округа Богданович по социальной политике.

22. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

23. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

24. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

25. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Учреждение, в Администрацию городского округа Богданович или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

26. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия(бездействие):

- 1) специалистов Учреждения - директору Учреждения;
- 2) директора Учреждения - заместителю Главы Администрации городского округа Богданович по социальной политике;
- 3) заместителя Главы Администрации городского округа Богданович по социальной политике - Главе городского округа Богданович.

27. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие специалистов и должностных лиц Учреждения.

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

29. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное письменное обращение заинтересованных лиц.

30. Обращения рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

31. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей по утвержденному графику или в соответствии с режимом работы.

32. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений.

Приложение N 1  
к административному Регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Проведение официальных  
физкультурно-оздоровительных и  
спортивных мероприятий на территории  
городского округа Богданович"

СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ПОЧТОВОМ АДРЕСЕ, СПРАВОЧНЫХ  
ТЕЛЕФОНАХ, ВРЕМЕНИ РАБОТЫ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЕ  
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
БОГДАНОВИЧ»

Муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович» располагается по адресу: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, д. 32.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Гагарина, д. 32.

Электронный адрес для направления электронных обращений: sport-gobogd@mail.ru.

Часы работы:

понедельник - четверг 8.00 - 17.00;

пятница 8.00 - 17.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефоны для справок:

- Приемная: 8(34376) 2-20-21 (факс); 8(34376) 2-20-21

- зам. директора по спортивной - массовой работе - 8(34376) 2-20-21.

Приложение N 2  
к административному Регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
" Проведение официальных  
физкультурно-оздоровительных и  
спортивных мероприятий на территории  
городского округа Богданович "

БЛОК-СХЕМА  
ПРОВЕДЕНИЯ ОФИЦИАЛЬНЫХ  
ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ И СПОРТИВНЫХ  
МЕРОПРИЯТИЙ  
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

Разработка и утверждение Учреждением в установленном порядке проекта календарного плана физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий разного уровня на текущий год

Подготовка документов, регламентирующих порядок проведения физкультурных или спортивных мероприятий

Проведение организационных мероприятий при подготовке физкультурных или спортивных мероприятий

Проведение физкультурных или спортивных мероприятий

Подведение итогов проведения мероприятий, подготовка и сдача отчетных документов

Приложение N 3  
к административному Регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
" Проведение официальных  
физкультурно-оздоровительных и  
спортивных мероприятий на территории  
городского округа Богданович "

**ПОРЯДОК  
ПРОВЕДЕНИЯ И ФИНАНСИРОВАНИЕ ОФИЦИАЛЬНЫХ  
ФИЗКУЛЬТУРНЫХ И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ  
БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ**

**1. ПРОВЕДЕНИЕ СОРЕВНОВАНИЙ**

Официальные мероприятия, включенные в ЕКП, могут иметь ранг:

1.1. Чемпионат города, Кубок города - соревнования среди взрослых спортсменов, ветеранов.

1.2. Первенство города - соревнования среди различных возрастных групп (молодежь, юниоры, юноши). Возраст участников определяется правилами соревнований по виду спорта, утвержденными соответствующей международной или всероссийской спортивной федерацией.

1.3. Открытый чемпионат города, открытое первенство города, открытый Кубок города, при условии участия спортсменов других городов, областей и субъектов Российской Федерации.

1.4. Комплексное мероприятие - спартакиады, олимпиады, фестивали, спортивные праздники, дни здоровья в определенные сроки по нескольким или по одному виду спорта по различным возрастным группам с проведением дополнительных мероприятий.

1.5. Мероприятия, не отнесенные к пунктам 1.1 - 1.4.

1.6. Российские и областные соревнования, проводимые на территории городского округа Богданович, согласно Календарному плану, Положений о соревнованиях, утвержденных Министерством спорта Российской Федерации, Министерством физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области, всероссийскими спортивными аккредитованными федерациями, межрегиональными объединениями по видам спорта.

1.7. Турниры - соревнования среди различных возрастных групп (ветераны, взрослые спортсмены, молодежь, юниоры, юноши).

## 2. ФИНАНСИРОВАНИЕ

Финансирование соревнований осуществляется за счет средств бюджета городского округа Богданович, в соответствии с нормативами, установленными приказами Министерства физической культуры, спорта, и молодежной политики Свердловской области.

Средства бюджета городского округа Богданович в соответствии с годовой сметой расходов Учреждения, обеспечивающие проведение мероприятий, могут направляться на оплату следующих расходов:

2.1. Ранг соревнований, указанный в пунктах 1.1 - 1.5, 1.7 - аренда (услуги) по предоставлению спортивных сооружений, медицинское обслуживание, оплата работы (питание) судейского корпуса, услуги автотранспорта, питание участников, награждение победителей и призеров соревнований.

2.2. Ранг соревнований, указанный в пункте 1.4, - аренда (услуги) по предоставлению спортивных сооружений, медицинское обслуживание, оплата работы (питание) судейского корпуса, награждение победителей и призеров мероприятия, услуги автотранспорта, питание и размещение участников, тренеров и представителей в дни проведения мероприятия.

2.3. Ранг соревнований, указанный в пункте 1.5, - обеспечение сувенирной, полиграфической продукцией, согласно утвержденной смете расходов.

2.4. Ранг соревнований, указанный в пункте 1.6, - софинансирование, согласно утвержденной смете расходов.

2.5. При проведении соревнований по туровой системе с разъездами, принимающая организация несет расходы по аренде (услугам) предоставления спортивных сооружений, медицинскому обслуживанию, оплате работы (питанию) судейского корпуса (за исключением оплаты работы (питания) главной судейской коллегии).

2.6. Награждение победителей и призеров соревнований за счет средств бюджета городского округа Богданович, выделенных Учреждению на эти цели может производиться в следующем порядке:

- за 1 - 3 места при условии выступления в виде программы не менее 5-ти участников (команд);
- за 1 место при условии выступления в виде программы менее 3-х участников (команд).

Победители соревнований в индивидуальных видах спорта по пунктам 1.1 - 1.2, 1.5, 1.7 награждаются кубком, медалью, денежным (памятным) призом, дипломом; призеры соревнований - медалями, денежными (памятными) призами, дипломами.

Победители соревнований в индивидуальных видах спорта по пунктам 1.3

награждаются кубком, медалью, памятным призом, дипломом; призеры соревнований - медалями, памятными призами, дипломами.

В игровых видах спорта и командном зачете по пунктам 1.1 - 1.2 (взрослые спортсмены, молодежь, юниоры) команды - победители и команды - призеры награждаются кубком, командным денежным призом и дипломом, игроки (участники) команд - победителей и призеров награждаются медалями или памятными призами, дипломами.

В игровых видах спорта и командном зачете по пунктам 1.3 (молодежь, юниоры, юноши старшего возраста) 1.5 - 1.7 команды - победители и призеры награждаются кубком и дипломом, игроки команд (участники) - победителей и призеров - медалями или памятными призами и дипломами.

Победители и призеры соревнований по пункту 1.4 по каждому виду спорта награждаются денежными призами и дипломами, команды - победители и призеры - командным денежным призом и дипломом.

Победители соревнований по пункту 1.4 в комплексном зачете по каждой группе награждаются кубком, денежным (памятным) призом, дипломом; призеры в комплексном зачете по каждой группе - денежными (памятными) призами, дипломами.

Лучшие игроки (участники) по видам спорта в номинациях награждаются памятными призами и дипломами.

### 3. ДОКУМЕНТАЦИЯ

Основанием для финансирования мероприятия является включение его в ЕКП и Положение о проведении соревнований, утвержденное Учреждением. Положение о проведении соревнований разрабатывается спортивной федерацией по виду спорта (далее - федерация), учреждением, общественной организацией и должно соответствовать требованиям согласно Приложению N 4 настоящего Административного регламента. Положение о проведении соревнований направляется для утверждения или согласования в Учреждение не позднее чем за один месяц до начала проведения спортивных мероприятий.

Учреждением от федераций, в исключительных случаях, могут приниматься предложения по изменению сроков и мест проведения мероприятий не позднее чем за две недели до начала проведения спортивных мероприятий и не позднее чем до 25 числа месяца предшествующего месяцу, в котором планируется проведение мероприятия.

При изменении федерациями сроков и мест проведения мероприятия с одного квартала года на другой квартал, с более позднего срока на более ранний срок - Учреждение не гарантирует финансирование мероприятия.

Положение о соревнованиях является официальным вызовом и проводящей организацией направляется организациям-участникам не позднее



чем за 20 дней до начала проведения соревнований.

Для комплексных мероприятий вызовом является Положение о комплексных мероприятиях городского округа Первоуральск на текущий год.

В течение 3-х дней после завершения мероприятия главный судья соревнований представляет финансовый отчет и отчет-анализ о проведении мероприятия в Учреждение.

Приложение N 4  
к административному Регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
" Проведение официальных  
физкультурно-оздоровительных и  
спортивных мероприятий на территории  
городского округа Богданович "

### ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ

В Положении (регламенте) о проведении мероприятия должны быть указаны:

- характер соревнования, вид спорта;
- цели и задачи;
- участвующие организации и участники (возраст, пол, классификация);
- организация, на которую возлагается проведение соревнований, с назначением ответственных лиц за жизнь и здоровье участников соревнований;
- условия финансирования проводимого мероприятия;
- порядок проведения;
- место и сроки проведения;
- условия участия и зачета;
- порядок определения победителей;
- порядок и сроки подачи заявок;
- программа соревнований с точным указанием дней и времени начала состязаний в каждом виде;
- порядок награждения победителей личного и командного первенства.