

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
Г. ЗЕЛЕНОГОРСКА»

П Р И К А З

13.10.2025

г. Зеленогорск

№ 241

Об утверждении регламента
выполнения муниципальных работ

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом Российской Федерации от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», на основании постановления главы Администрации ЗАТО г. Зеленогорска от 14.10.2021 № 123-п «Об утверждении Порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями города Зеленогорска», Устава МКУ «КФиС»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент выполнения муниципальной работы «Организация физкультурно-спортивной работы по месту жительства граждан» (далее – муниципальная работа) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Специалисту по обеспечению деятельности учреждения МКУ «КФиС» ознакомить руководителей муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных МКУ «КФиС», имеющих в муниципальном задании наличие муниципальной работы с настоящим приказом.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора МКУ «КФиС».
4. Настоящий приказ вступает в силу 01.01.2026.

Директор

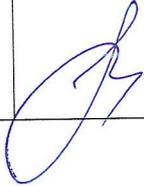
фелл -

О.В. Кныш

Муниципальное казенное учреждение
«Комитет по делам физической культуры и спорта г. Зеленогорска»
(МКУ «КФисС»)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

регламент «Организация физкультурно-спортивной работы по месту
жительства граждан»

№ п/п	Должность, исполнителя	Комментарии исполнителя	Подпись	Расшифровка подписи	Дата согласования
1	Ведущий специалист по физической культуре и спорту	—		Подосинина Наталья Леонидовна	02.10.2025
2	Заместитель директора	—		Вильде Наталья Владимировна	07.10.2025

Регламент выполнения муниципальной работы «Организация физкультурно-спортивной работы по месту жительства граждан»

I. Общие положения

1.1. Регламент выполнения муниципальной работы «Организация физкультурно-спортивной работы по месту жительства граждан» в сфере физической культуры и спорта на территории ЗАТО г. Зеленогорск (далее – муниципальная работа).

1.2. Выполнение муниципальной работы осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- приказом Министерства здравоохранения РФ от 23.10.2020 N 1144н «Об утверждении порядка организации оказания медицинской помощи лицам, занимающимся физической культурой и спортом (в том числе при подготовке и проведении физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий), включая порядок медицинского осмотра лиц, желающих пройти спортивную подготовку, заниматься физической культурой и спортом в организациях и (или) выполнить нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне (ГТО)» и форм медицинских заключений о допуске к участию в физкультурных и спортивных мероприятиях»;
- постановлением Правительства Красноярского края от 24.10.2017 № 626-П «Об утверждении Порядка формирования, ведения и утверждения регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Красноярского края (муниципальными правовыми актами), в том числе при осуществлении переданных им

полномочий Российской Федерации и полномочий по предметам совместного ведения Российской Федерации и Красноярского края»;

– постановлением Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от 14.10.2021 № 123-п «Об утверждении Порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями города Зеленогорска»;

– приказом Муниципального казенного учреждения «Комитет по делам физической культуры и спорта г. Зеленогорска» от 27.02.2023 № 17 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за выполнением муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) муниципальными учреждениями, находящимися в ведении МКУ «КФиС».

1.3. Термины и определения:

– муниципальная работа – это конечный общественно-значимый результат деятельности учреждения, осуществляемый в рамках компетенции учреждения, финансируемый за счет средств местного бюджета и направленный на удовлетворение потребностей физических лиц в реализации их конституционных, законных, уставных и иных прав, установленных действующим законодательством;

– потребители муниципальной работы являются физические лица – жители муниципального образования ЗАТО город Зеленогорск различных возрастных групп, независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, имеющие намерение заниматься (занимающиеся) физическими упражнениями и спортом для поддержания и укрепления здоровья, развития физических, интеллектуальных и нравственных способностей, достижения спортивных успехов сообразно способностям;

– заявитель – гражданин Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – Заявитель);

– занимающееся лицо – физическое лицо, посещающее учреждение с целью систематических занятий физической культурой и спортом.

1.4. Результат выполнения муниципальной работы – это удовлетворение потребностей потребителей в поддержании и укреплении здоровья, физической реабилитации, а также проведении физкультурно-оздоровительного и спортивного досуга путем проведения занятий физической культурой и спортом.

1.5. Цели, которые потребитель может преследовать при обращении за получением муниципальной работы:

– повышение уровня физического развития и функционального состояния;

– улучшение физической подготовленности и развитие физических качеств;

– удовлетворение потребности в самовыражении через движения, в активном проведении досуга, в смене видов деятельности, в общении.

1.6. Муниципальная работа выполняется на территории муниципального образования ЗАТО город Зеленогорск для физических лиц.

1.7. Исполнителями муниципальной работы являются муниципальные бюджетные учреждения, подведомственные Муниципальному казенному учреждению «Комитет по физической культуре и спорту г. Зеленогорска» (далее – МКУ «КФиС»):

– Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивный комплекс»;

– Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей «Спортивная школа «Юность».

1.8. Муниципальная работа является общедоступной для потребителей, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения.

1.9. Муниципальная работа выполняется бесплатно в рамках выполнения муниципальных заданий муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных МКУ «КФиС» (далее – Учреждения).

1.10. Муниципальная работа выполняется в интересах общества.

1.11. Наименованием показателя качества муниципальной работы является количество обоснованных жалоб.

1.12. Наименованием показателя объема муниципальной работы является количество занятий.

II. Порядок выполнения муниципальной работы

2.1. Выполнение муниципальной работы включает в себя следующие процедуры:

– прием заявления и документов, регистрация заявления;

– зачисление в группу на основании принятых документов;

– проведение занятий для выполнения муниципальной работы по месту жительства граждан согласно расписанию.

2.2. Для зачисления в группу занимающихся лиц заявитель представляет в Учреждение документы, необходимые для выполнения муниципальной работы в соответствии с приложением 1 к данному Регламенту.

2.3. Требование от заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с выполнением муниципальной работы, и настоящим документом

не допускается.

2.4. Прием заявителей для консультирования, приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной работы, осуществляется в Учреждении.

2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для выполнения муниципальной работы:

- Заявитель обратился в Учреждение в не приемное время;
- в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для выполнения муниципальной работы (формы заявлений приведены в приложениях 2, 4);
- работник Учреждения выявил у потребителя медицинские противопоказания к занятиям соответствующим видом спорта, физической активности на основании медицинского документа, выданного медицинской организацией, осуществляющей медицинскую деятельность;
- медицинский документ, подтверждающий отсутствие у потребителя медицинских противопоказаний к занятиям соответствующим видом спорта, физической активностью, выдан более чем за три месяца до даты подачи заявления;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица;
- текст заявления или его части не поддаются прочтению;
- в заявлении содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- в документах, предоставляемых заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- заявитель не представил документы, указанные в приложении 1;
- сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении;
- не соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, а также наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;
- алкогольное, токсическое, наркотическое или иное опьянение заявителя.

2.6. Перечень оснований для отказа в зачислении в группы:

- превышение предельной наполняемости группы (очередность включения заявителей в группу, занимающуюся в рамках выполнения муниципальной работы, соответствует очередности подачи заявлений);
- отсутствие оборудования, работников и программ по направлениям, рекомендованным учреждением медико-социальной экспертизы (в случае наличия медицинских оснований);
- медицинские противопоказания.

2.7. Если по основаниям, предусмотренным пунктом 2.6,

муниципальная работа не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в зачислении в группу, занимающуюся в рамках выполнения муниципальной работы.

2.8. Перечень оснований для отказа в выполнении работы:

- наличие признаков токсического и иного опьянения;
- наличие выраженных признаков, симптомов простудных и иных инфекционных заболеваний;
- нарушение установленных правил поведения на спортивном объекте Учреждения;
- отсутствие формы и обуви, необходимой для занятий выбранным физкультурно-спортивным направлением;
- предписание территориального управления Роспотребнадзора при наличии неблагоприятной эпидемиологической обстановки в муниципальном образовании, по определенным заболеваниям.

2.9. Занимающееся лицо может быть отчислено из группы по причине систематических пропусков занятий, по собственному желанию, по иным причинам.

2.10. Для отчисления, инструктор составляет рапорт об отчислении в соответствии с приложением 6, на основании которого руководитель Учреждения издает приказ в соответствии с приложением 7.

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

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

2.13. Допуском на предоставление муниципальной работы является зачисление в группу, оформленное приказом Учреждения, с последующим предоставлением пропуска (форму приказа и пропуска учреждение разрабатывает самостоятельно).

2.14. Учет посещения занятий ведется инструктором по спорту Учреждения с обязательной фиксацией в журнале посещений в соответствии с приложением (форму журнала учреждение разрабатывает самостоятельно).

III. Общие требования к процессу выполнения муниципальной работы

3.1. Содержание муниципальной работы включает в себя проведение занятий по месту жительства граждан под руководством инструктора по спорту Учреждения на спортивном объекте.

3.2. В целях выполнения муниципальной работы Учреждение осуществляет:

- обеспечение потребителей муниципальной работы квалифицированными кадрами в области физической культуры и спорта;

- обеспечение потребителей работы необходимым спортивным инвентарем и оборудованием;
- обеспечение медицинского сопровождения процесса выполнения муниципальной работы;
- содержание движимого имущества, используемого для выполнения муниципальной работы;
- содержание недвижимого муниципального имущества, используемого для выполнения муниципальной работы;
- обеспечение содержания и ремонта предоставленных зданий и иных помещений, отвечающих установленным строительным, санитарным правилам и нормам;
- обеспечение доступа к санитарным узлам и душевым комнатам;
- предоставление помещения для переодевания соответствующих, санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам;
- уборку зданий, уборку земельных участков, закрепленных за Учреждением;
- содержание инженерных сетей;
- обеспечение безопасности.

3.3. Муниципальная работа выполняется в течение календарного года при этом в соответствии с расписанием занятий, графиком и режимом работы каждого спортивного объекта, входящего в состав Учреждения. Расписание занятий, график и режим работы утверждаются Учреждением самостоятельно.

3.4. Продолжительность занятия не может быть менее 15 минут и более 90 минут.

3.5. Учреждение самостоятельно определяет программы, содержание занятий (включая возрастные ограничения), их продолжительность, наполняемость групп в зависимости от возможностей Учреждения и закрепляет нормативы в локальных актах.

IV. Требования к выполнению муниципальной работы

4.1. Учреждение должно обеспечить наличие следующих правоустанавливающих и локальных нормативных актов, регламентирующих его деятельность:

- устав Учреждения, со всеми внесенными в него изменениями;
- свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
- приказ о создании муниципального Учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила поведения на спортивном объекте;
- положения об отделах Учреждения;

- положение об обработке персональных данных;
- инструкции по охране труда и технике безопасности;
- инструкции по пожарной безопасности;
- паспорт безопасности объекта;
- инструкция по электробезопасности;
- эксплуатационные документы на имеющееся в Учреждении оборудование, приборы и аппаратуру;
- приказ об установлении максимальной пропускной способности спортивных объектов Учреждения.

4.2. Требования к зданиям и прилегающей территории спортивных объектов:

- учреждение должно быть размещено в специально предназначенных объектах спорта и физкультурно-спортивных сооружениях, доступных для потребителей муниципальной работы;
- прилегающая к входу в Учреждение территория должна быть благоустроена и содержаться в порядке;
- в зимнее время подходы к зданию очищаются от снега и льда;
- здания должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания, системой вентиляции помещений, средствами связи (телефон и Интернет), кнопка тревожной сигнализации, системой указателей и знаковой навигации;
- содержание территории должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная техника) в соответствии с требованиями действующих норм и правил.

4.3. Требования к помещениям Учреждения:

- помещения Учреждения должны быть оборудованы системами охранно-пожарной сигнализации, звукового оповещения об опасности; первичными средствами пожаротушения, иметь постоянно готовые к эксплуатации эвакуационные выходы из помещений Учреждения;
- помещения должны быть оборудованы лаконичными и понятными надписями и указателями о направлениях передвижения людей внутри здания;
- помещения Учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной и антитеррористической безопасности, безопасности труда; защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (запыленности, загрязненности, шума, вибрации, излучения, повышенных или пониженных температуры и влажности воздуха, и т.д.) в соответствии с нормативно-технической документацией (ГОСТы, СанПиНы, СНиПы, СП).

4.4. В соответствии с функциональным назначением и классификацией спортивных сооружений Учреждение должно иметь следующие помещения:

- основные, предназначенные непосредственно для занятий физическими упражнениями и видами спорта (спортивные залы, поля и площадки для спортивных и подвижных игр, бассейны и др.);

- вспомогательные, используемые для дополнительного обслуживания занимающихся, хранения инвентаря, оборудования (вестибюльный блок с гардеробом, санузлы, раздевальные комнаты с душевыми и санузлами, медицинский блок, помещения для инструкторов и работников, технические помещения и др.).

4.5. В физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружениях и на прилегающей территории должна осуществляться регулярная уборка. Используемые препараты для дезинфекции, дезинсекции, дезодорации, моющие средства, подлежащие обязательной сертификации, должны иметь сертификат соответствия и применяться в соответствии с нормативными требованиями.

4.6. Для обеспечения качества выполнения работы наполняемость помещений должна соответствовать единовременной пропускной способности спортивного сооружения.

4.7. Требования к местам ожидания, информирования потребителей муниципальной работы о ее выполнении, оформления необходимых документов:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями, скамьями;
- места информирования, предназначенные для ознакомления потребителей работы с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;
- места для заполнения заявлений (обращений) и оформления документов оборудуются местами для сидения и обеспечиваются бланками заявлений (обращений) и канцелярскими принадлежностями.

4.8. Требования к обеспеченности мебелью и оборудованием:

- Учреждение должно быть оснащено оборудованием, инвентарем, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям Регламентов, технических условий и обеспечивающими надлежащее качество выполнения муниципальной работы;

- спортивное оборудование, снаряжение, инвентарь должны соответствовать требованиям безопасности, установленным в нормативной документации на них, и использоваться в соответствии с правилами, изложенными в эксплуатационной документации предприятия-изготовителя;

- в Учреждении (в зависимости от функционального назначения) могут использоваться соответствующие виды спортивного оборудования, снаряжения и инвентаря;

- на спортивный инвентарь импортного производства, применяемый при выполнении работы, должны быть сопроводительные (эксплуатационные) документы на русском языке;

- спортивное оборудование, снаряжение и инвентарь, подлежащие обязательной сертификации, должны быть сертифицированы

в установленном порядке.

4.9. Требования к доступности выполнения муниципальной работы:

- режим работы Учреждения, в том числе в выходные, санитарные дни, а также изменение установленного расписания (работа в праздничные и предпраздничные дни) устанавливается Учреждением.

- учреждение должно проинформировать потребителя об изменениях в режиме своей работы не позднее, чем за 3 дня до таких изменений;

- режим работы Учреждения устанавливается Учреждением самостоятельно и закрепляется в правилах внутреннего трудового распорядка;

- время труда и отдыха работников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими рабочее время, режим работы должен быть установлен в зависимости от функционального назначения спортивного сооружения.

4.10. Требования к кадровому обеспечению исполнителя работы.

- Учреждение должно располагать необходимым числом работников в количестве, требуемом для выполнения работы, в соответствии со штатным расписанием;

- для работников каждой категории должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права;

- работники должны иметь соответствующее образование, квалификацию (профессиональную подготовку), необходимую для выполнения возложенных на него обязанностей, пройти предварительный медицинский осмотр перед поступлением на работу, а также с периодичностью, определенной требованиями, предъявляемыми к данной должности;

- работники, выполняющие муниципальную работу, должны обеспечивать безопасность процесса выполнения муниципальной работы для жизни и здоровья потребителей. При несчастном случае при проведении занятия работники Учреждения должны оказать первую помощь пострадавшему и в случае необходимости незамедлительно вызвать службу скорой помощи.

- основным требованием к работникам Учреждения для получения допуска к работе, помимо прохождения обязательных медицинских осмотров, является обязательное прохождение инструктажей (с письменной отметкой об ознакомлении, подписью и датой ознакомления, каждого работника в соответствующих журналах) по технике безопасности и охране труда, пожарной и электробезопасности, работники должны быть ознакомлены с планом эвакуации, а также с действиями при чрезвычайных ситуациях;

- в Учреждении должны быть созданы условия для аттестации работников, должно осуществляться повышение квалификации работников,

для которых Учреждение является основным местом работы, согласно действующего законодательства.

4.12. Информирование потребителей о муниципальной работе осуществляется:

- через официальный сайт и госпаблики Учреждения;
- посредством размещения информации на специализированных стендах в здании (помещении) Учреждения;
- по телефону;
- при личном посещении Учреждения.

4.13. На официальном сайте Учреждения информация размещается с учетом требований нормативно-правовых актов, в том числе:

- устав Учреждения, со всеми внесенными в него изменениями;
- копии лицензий на осуществление Учреждением лицензируемой деятельности (с приложениями) (при наличии);
- полное наименование Учреждения, почтовый и электронный адреса;
- местонахождение и маршрут безопасного проезда к зданию, где размещается Учреждение;
- режим работы Учреждения;
- фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения, его заместителей;
- структура Учреждения;
- контактные телефоны (номер справочного телефона, номера телефонов руководителя Учреждения, его заместителей);
- правила пользования спортивными объектами;
- перечень оказываемых Учреждением услуг, в том числе платных (с указанием стоимости);
- информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе Учреждения;
- копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
- копия распорядительного документа о создании муниципального Учреждения.

4.14. На специализированных стендах в здании (помещении) Учреждения размещается следующая информация:

- устав Учреждения, со всеми внесенными в него изменениями;
- копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
- копия организационно-распорядительного акта о создании муниципального Учреждения;

- копии лицензий на осуществление Учреждением лицензируемой деятельности (с приложениями) (при наличии);
- режим работы Учреждения;
- правила пользования спортивными объектами;
- перечень оказываемых Учреждением услуг, в том числе платных (с указанием стоимости);
- информация о способах доведения потребителями своих отзывов, замечаний и предложений о работе Учреждения.

4.15. Информирование о порядке выполнения муниципальной работы по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения непосредственно должностными лицами, выполняющими муниципальную работу. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

4.15. Информацию о порядке выполнения работы можно получить у должностных лиц Учреждения при его непосредственном посещении:

- при ответах на телефонные звонки и устных обращениях, должностные лица Учреждения должны в вежливой и доступной форме дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с выполнением работы;
- во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими лицами и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

V. Осуществление контроля за соблюдением требований Регламента

5.1. Контроль за полнотой и качеством выполнения муниципальной работы включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

5.2. Система контроля предусматривает проведение следующих видов контроля:

- текущий контроль, осуществляемый в процессе выполнения работы и направленный на соблюдение и исполнение лицами, выполняющими работу, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, а также за принятием ими решений;
- оперативный контроль, проводимый в результате получения сообщений от органов местного самоуправления, правоохранительных органов, организаций о предполагаемых или выявленных нарушениях федерального или краевого законодательства в соответствующей сфере деятельности Учреждения;
- в результате обращений граждан на нарушение требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы.

5.3. Внутренний контроль осуществляется руководителем Учреждения, его заместителями и иными уполномоченными на осуществление контроля лицами (далее - должностные лица, осуществляющие контроль).

5.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, а также периодичность осуществления такого контроля устанавливается правовым актом Учреждения.

5.5. Внешний контроль осуществляет МКУ «КФИС», в соответствии с порядком осуществления контроля за выполнением муниципального задания в учреждениях, находящихся в ведении МКУ «КФИС».

5.6. МКУ «КФИС» осуществляет внешний контроль в следующих формах: текущий контроль, последующий контроль, мониторинг.

5.7. МКУ «КФИС» в зависимости от формы контроля и производственной необходимости проводит выездные и документальные проверки.

5.8. В зависимости от основания, МКУ «КФИС» может проводить плановые и внеплановые проверки.

VI. Порядок направления жалоб и обращений

6.1. Заявитель может направить в Учреждение письменное обращение в форме: заявления, предложения, жалобы, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока выполнения муниципальной работы;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим документом;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для выполнения муниципальной работы;
- отказ в выполнении муниципальной работы, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом;
- затребование с заявителя при выполнении муниципальной работы платы, в случае, если указанная муниципальная работа выполняется на бесплатной основе.

6.2. Обращение направляется в Учреждение в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронном виде.

6.3. Обращение на решения, принятые руководителем Учреждения, выполняющего муниципальную работу, подается в МКУ «КФИС».

6.4. Обращение может быть направлено почтовым отправлением, либо через официальный сайт Учреждения на электронную почту Учреждения, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

6.5. Обращение должно содержать:

- наименование Учреждения, должность, фамилию, имя и отчество работника, выполняющего муниципальную работу;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) работника, выполняющего муниципальную работу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) работника, выполняющего муниципальную работу;

- личную подпись и дату обращения.

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

6.7. Обращение, поступившее в Учреждение, подлежит рассмотрению руководителем Учреждения, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6.8. По результатам рассмотрения обращения (юридического лица или гражданина) руководитель Учреждения, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет обращение, в том числе в форме отмены принятого решения;

- отказывает в удовлетворении обращения, с разъяснением причин и доводов принятого решения.

6.9. Заявителю в обязательном порядке в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения обращения.

6.10. Заявитель вправе оспорить ответ о результатах рассмотрения обращения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к регламенту выполнения
муниципальной работы
«Проведение физкультурно-спортивной
работы по месту жительства граждан»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для выполнения муниципальной работы
«Организация физкультурно-спортивной работы по месту жительства
граждан»

Категория и (или) наименование предоставляемого документа	Форма предоставления документа	Примечание
Заявление о зачислении в группу занимающихся лиц	Оригинал	Форма заявления приведена в приложении 2, 4
Согласие на обработку персональных данных	Оригинал	Является частью заявления, форма приведена в приложении 3, 5
Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации); Свидетельство о рождении несовершеннолетнего	Оригинал и копия	Копия хранится в личном деле
Медицинский документ (справка) о состоянии здоровья потребителя муниципальной работы, подтверждающий отсутствие у заявителя противопоказаний для занятий в группе	Оригинал	Медицинский документ должен содержать следующую информацию: сведения о фамилии, имени заявителя, о дате его рождения, о группе здоровья, о физкультурной группе, отметку о допуске (недопуске) заявителя к занятиям соответствующим видом спорта, видом физической активности, сведения о фамилии, имени, отчестве врача по лечебной физкультуре и спортивной медицине. Медицинский документ должен быть заверен подписью врача по лечебной физкультуре и спортивной медицине, печатью медицинской организации, осуществляющей медицинскую деятельность. Срок документа ограничен (1 год).

Приложение 2
к регламенту выполнения
муниципальной работы
«Проведение физкультурно-спортивной
работы по месту жительства граждан»

Форма заявления на зачисление в группу, занимающуюся в рамках
выполнения муниципальной работы «Проведение физкультурно-спортивной
работы по месту жительства граждан»

Директору муниципального
бюджетного учреждения

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня _____

(Ф.И.О.)

«__» _____ / _____ / _____ года рождения, для занятий
по _____

«__» _____ / _____ / _____

(дата заполнения)

(подпись)

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА

Ф.И.О. _____

Домашний
адрес _____

Телефон
дом. _____ сот. _____

Место _____ работы,
телефон _____

Занимаемая
должность _____

Приложение 3
к регламенту выполнения
муниципальной работы
«Проведение физкультурно-спортивной
работы по месту жительства граждан»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ года рождения
Документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ № _____ выдан _____

Проживающий _____
(наименование органа, выдавшего паспорт)
(ая) _____ по _____ адресу:

Даю согласие МБУ _____, зарегистрированному по адресу:

на обработку информации, составляющей мои персональные данные (фамилия, имя, отчество, адрес проживания, паспортные данные, дата рождения, прочие сведения) в целях организации участия в спортивном мероприятии, ведения статистики с применением различных способов обработки, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, представления оператором установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, сведений о получении у оператора выигрышей, подарков, призов в денежной и натуральной формах в

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам – в соответствии с действующим законодательством), обезличивание, блокирование, осуществление фото и видеосъемки моего участия в спортивном соревновании, а также осуществление любых иных действий с персональными данными, предусмотренных Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я проинформирован(а), что персональные данные обрабатываются неавтоматизированным и автоматизированным способами обработки.

Я подтверждаю, что, давая согласие на обработку персональных данных, я действую по своей воле и в своих интересах.

Настоящее согласие действует со дня подписания и действует в течение 5 лет и может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне понятны.

Дата «___» _____ 20___ г. _____
(подпись, расшифровка)

Приложение 4
к регламенту выполнения
муниципальной работы
«Проведение физкультурно-спортивной
работы по месту жительства граждан»

Директору муниципального
бюджетного учреждения

от _____

РАПОРТ
на основании систематических пропусков занятий
без уважительных причин

Прошу отчислить из групп: (вид спорта) следующих занимающихся
лиц:

№ п/п	ФИО	Дата рождения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

« _____ » _____ 2025 г.

Инструктор по спорту _____