

Постановление администрации города Магнитогорска
Челябинской области

от 30 декабря 2015 г. N 17434-П

"Об утверждении Стандарта качества предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по проведению занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан"

В соответствии с [пунктом 19 статьи 16](#) Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [постановлением](#) администрации города от 05.07.2011 N 7451-П "О Порядке разработки и утверждения стандартов качества муниципальных услуг в городе Магнитогорске", руководствуясь [Уставом](#) города Магнитогорска, постановляю:

1. Утвердить Стандарт качества предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по проведению занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан ([приложение](#)).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2016.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) [опубликовать](#) настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Чуприна В.В.

Глава города

В.В. Бахметьев

Приложение
к [постановлению](#)
администрации города
от 30 декабря 2015 г. N 17434-П

**Стандарт качества
предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по
проведению занятий физкультурно-спортивной направленности по месту
проживания граждан**

I. Общие положения

1. Стандарт качества предоставления муниципальной услуги по проведению занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан (далее - Стандарт), разработан в целях:

1) обеспечения всем потребителям муниципальной услуги доступа к муниципальной услуге равного качества;

2) повышения степени удовлетворенности потребителей муниципальной услуги за счет повышения качества предоставления муниципальной услуги и создания системы контроля за оказанием услуги со стороны потребителей услуги;

3) определения объемов финансового обеспечения муниципальной услуги.

2. Настоящим Стандартом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности муниципальной услуги по проведению занятий физкультурно-спортивной направленности по месту

проживания граждан в целом, а также на каждом этапе ее предоставления включая обращение за муниципальной услугой, ее оформление и регистрацию, получение услуги, оценку качества услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

3. Единица измерения муниципальной услуги: человек.

4. Термины и определения, применяемые в настоящем Стандарте:

- **занятия физкультурно-спортивной направленности** - это форма организации деятельности группы постоянного состава в определенный отрезок времени, направленная на решение определенных задач в области физической культуры и спорта;

- **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;

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

- **место жительства гражданина** - место, где гражданин постоянно или преимущественно проживает. Местом жительства несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет, или граждан, находящихся под опекой, признается место жительства их законных представителей - родителей, усыновителей или опекунов.

5. Правовые основы предоставления муниципальной услуги по проведению занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан:

1) Конституция Российской Федерации;

2) **Федеральный закон** "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

3) **Федеральный закон** "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) **Приказ** Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 15.08.2011 N 916н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в области физической культуры и спорта";

6. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги по проведению занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан - управление по физической культуре, спорту и туризму администрации города Магнитогорска (далее - УФССТ).

7. Муниципальная услуга по проведению занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан предоставляется муниципальными бюджетными учреждениями, подведомственными УФССТ (далее - Учреждение).

8. Основные факторы, влияющие на качество предоставления муниципальной услуги по проведению занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан в Учреждениях:

1) документы, в соответствии с которыми функционируют Учреждения;

2) материально-техническая база Учреждений;

3) укомплектованность Учреждений специалистами и их уровень квалификации;

4) наличие бесплатной, доступной и достоверной информации об Учреждениях, порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;

5) наличие внутренней и внешней систем контроля деятельности Учреждений.

II. Требования к предоставлению муниципальной услуги

9. Содержанием муниципальной услуги является проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан.

10. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается Учреждением в соответствии с реализуемыми программами занятий физкультурно-спортивной направленности.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- формирование устойчивого интереса к занятиям физкультурно-спортивной направленности;
- укрепление и сохранение здоровья граждан;
- развитие и совершенствование функциональных возможностей организма, общих и специальных физических качеств;
- формирование широкого круга двигательных умений и навыков включая освоение основ техники по виду спорта;
- приобретение опыта выступления на спортивных соревнованиях.

12. Требования к качеству и условиям предоставления муниципальной услуги:

1) наличие у Учреждения:

- Устава, утвержденного и зарегистрированного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации,
- свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц,
- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

2) обеспечение соблюдения требований к условиям реализации программ по проведению занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан, в том числе кадрам, материально-технической базе, инфраструктуре, и иным условиям в соответствии с требованиями [законодательства](#) в области физической культуры и спорта.

13. Потребителями муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации), проживающие на территории Магнитогорского городского округа.

14. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

15. Режим работы Учреждения, оказывающего муниципальную услугу, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

16. Прием лиц на занятия физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан осуществляется в следующем порядке:

1) прием осуществляется на основании письменного заявления граждан о приеме в Учреждение, а в случае если они несовершеннолетние, то по письменному заявлению их законных представителей, (далее - заявление о приеме).

2) В заявлении о приеме должны быть указаны следующие сведения:

- наименование занятий физкультурно-спортивной направленности по выбранному виду спорта;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;
- дата и место рождения поступающего;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) законных представителей несовершеннолетнего поступающего;
- номера телефонов поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего (при наличии);

- сведения о гражданстве поступающего (при наличии);
- адрес места жительства поступающего.

В заявлении фиксируются факт ознакомления поступающего или законных представителей несовершеннолетнего поступающего с Уставом Учреждения и его локальными нормативными актами, а также согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с [Федеральным законом N 152-ФЗ от 27.07.2006 г. "О персональных данных"](#).

3) при подаче заявления о приеме представляются следующие документы (далее - пакет документов):

- копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении поступающего;
- справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для занятий физкультурно-спортивной направленности по выбранному виду.

17. Уполномоченный сотрудник Учреждения, ответственный за прием документов:

1) проводит первичную проверку представленного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверившись, что:

- текст заявления о приеме написан разборчиво, не исполнен карандашом;
- указанные в заявлении о приеме сведения соответствуют предъявляемым документам.

2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления о приеме или неправильном его заполнении помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление о приеме.

3) проводит ознакомление заявителя с Уставом Учреждения и его локальными нормативными актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

18. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут на одного заявителя.

19. При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник Учреждения принимает заявление. В этом случае заявитель предупреждается о возможном отказе в рассмотрении заявления о приеме, о чем делается отметка на заявлении.

20. Предоставление муниципальной услуги по проведению занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан начинается с момента зачисления в группу по выбранному виду спорта, что оформляется уполномоченным сотрудником Учреждения записью в журнал посещаемости занятий физкультурно-спортивной направленности по выбранному виду в сроки, не позднее даты ближайшего занятия, следующего за датой подачи заявления о приеме. Дата ближайшего занятия определяется согласно утвержденному директором Учреждения расписанию занятий физкультурно-спортивной направленности по выбранному виду и не может превышать 7 календарных дней.

21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) предоставление неполного пакета документов или документов, не соответствующих требованиям данного Стандарта;
- 2) отсутствие в Учреждении вакантных мест для приема граждан;
- 3) возраст гражданина младше 7 лет;
- 4) невыполнение, либо нарушение потребителем услуги Устава Учреждения и иных локальных нормативных актов;

5) пропуск занятий потребителем услуги в течение 1 календарного месяца без уважительной причины;

6) личное письменное заявление потребителя услуги об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

22. Оценка качества предоставления муниципальной услуги производится по следующим критериям:

1) предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными настоящим Стандартом;

2) результативность предоставления муниципальной услуги.

23. Система индикаторов качества муниципальной услуги устанавливается муниципальным заданием на оказание услуг.

24. Консультирование заявителей и получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится административными и должностными лицами Учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

25. Способы получения потребителями информации о муниципальной услуге:

Способ	Характеристика
Информация у входа в помещение Учреждения	У входа размещается информация о наименовании Учреждения.
Информация в помещениях Учреждения	1. В помещениях Учреждения в удобном для обозрения месте размещаются: <ul style="list-style-type: none">- копия Устава Учреждения;- информация о предоставляемых муниципальных услугах;- нормативно-правовые документы и локальные акты, регламентирующие оказание муниципальной услуги;- информация о режиме работы Учреждения (расписание занятий);- информация о номерах телефонов Учреждения;- информация о директоре Учреждения и должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и времени приема граждан;- информация о наименовании, адресе и телефонах вышестоящего органа;- информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб на оказание муниципальной услуги.
Информирование при личном обращении	В случае, если у потребителя возникли вопросы по информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной в доступных местах обозрения Учреждения, то он вправе лично обратиться к руководству Учреждения с 8.30 до 17.30 час (перерыв 12.00-12.45 час).
Телефонная консультация	В случае обращения потребителя по телефону во время работы Учреждения работники Учреждения в вежливой форме предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой муниципальной услуге. Время ожидания потребителем консультации не превышает 5 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован

	(переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Письменное обращение	Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

26. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации;
- 4) удобство и доступность получения;
- 5) оперативность предоставления информации.

27. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

28. Директор Учреждения несет полную ответственность за качество оказания муниципальной услуги.

29. Директор Учреждения обязан:

- 1) обеспечить разъяснение и доведение требований Стандарта до всех структурных подразделений и сотрудников Учреждения;
- 2) четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала Учреждения и организовать контроль качества предоставления услуги;
- 3) организовать информационное обеспечение процесса оказания муниципальной услуги в соответствии с требованиями Стандарта;
- 4) обеспечить выработку предложений по совершенствованию процедуры оказания муниципальной услуги.

30. При подтверждении факта некачественного предоставления муниципальной услуги к директору Учреждения применяются административные наказания в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

- 1) требование у заявителя документов, не предусмотренных данным Стандартом;
- 2) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено данным Стандартом;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены данным Стандартом;
- 4) затребование с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги;
- 5) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в процессе или результате предоставления муниципальной услуги документах.

32. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Учреждение. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, подаются в УФКСиТ;
- 2) жалоба может быть направлена по почте или принята при личном приеме заявителя;

3) жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения;

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

33. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

34. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

35. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

36. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник управления по физической культуре,
спорту и туризму

Д.Б. Шохов