

Постановление администрации города Магнитогорска
Челябинской области

от 30 декабря 2015 г. N 17428-П

"Об утверждении Стандарта качества предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальных услуг по спортивной подготовке по неолимпийским видам спорта"

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 муниципальных услуг по спортивной подготовке по неолимпийским видам спорта ([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.

Исполняющий полномочия главы города

В.В. Бахметьев

Приложение
к [постановлению](#)
администрации города
от 30 декабря 2015 г. N 17428-П

**Стандарт качества
предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальных услуг по
спортивной подготовке по неолимпийским видам спорта**

I. Общие положения

1. Стандарт качества предоставления муниципальных услуг по спортивной подготовке по неолимпийским видам спорта (далее - Стандарт), разработан в целях:

1) обеспечения всем потребителям муниципальных услуг доступа к муниципальным услугам равного качества;

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

3) определения объемов финансового обеспечения муниципальных услуг.

2. Настоящим Стандартом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности муниципальных услуг по спортивной подготовке по неолимпийским видам спорта 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 муниципальных услуг: человек.

4. Термины и определения, применяемые в настоящем Стандарте:

- **спортивная подготовка** - тренировочный процесс, который подлежит планированию, включает в себя обязательное систематическое участие в спортивных соревнованиях, направлен на физическое воспитание и совершенствование спортивного мастерства лиц, проходящих спортивную подготовку, и осуществляется на основании государственного (муниципального) задания на оказание услуг по спортивной подготовке или договора оказания услуг по спортивной подготовке в соответствии с программами спортивной подготовки;

- **федеральные стандарты спортивной подготовки** - совокупность минимальных требований к спортивной подготовке по видам спорта (за исключением военно-прикладных, служебно-прикладных видов спорта, а также национальных видов спорта, развитие которых не осуществляется соответствующей общероссийской спортивной федерацией), разработанных и утвержденных в соответствии с [Федеральным законом](#) "О физической культуре и спорте" и обязательных для организаций, осуществляющих спортивную подготовку;

5. Правовые основы предоставления муниципальных услуг по спортивной подготовке по олимпийским видам спорта:

1) [Конституция](#) Российской Федерации;

2) [Конвенция](#) о правах ребенка;

3) [Федеральный закон](#) "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

4) [Федеральный закон](#) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

5) [Федеральный закон](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

6) [Приказ](#) Министерства спорта Российской Федерации N 636 от 16.08.2013 "Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением организациями, осуществляющими спортивную подготовку, федеральных стандартов спортивной подготовки";

7) [Приказ](#) Министерства спорта Российской Федерации от 06.09.2013 г. N 715 "Об утверждении Единой всероссийской спортивной классификации";

8) [Приказ](#) Министерства спорта Российской Федерации от 10.06.2014 г. N 449 "Об утверждении Федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта кикбоксинг"

9) [Приказ](#) Министерства спорта Российской Федерации от 16.02.2015 г. N 138 "Об утверждении Федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта киокусинкай"

10) [Приказ](#) Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 г. N 227 "Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации";

11) [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";

12) [Письмо](#) Министерства спорта Российской Федерации от 12 мая 2014 года N ВМ-04-10/2554 "О направлении Методических рекомендаций по организации спортивной подготовки в Российской Федерации";

13) [Постановление](#) Главного государственного санитарного врача РФ от 4 июля

2014 г. N 41 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей".

6. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальных услуг по спортивной подготовке по неолимпийским видам спорта - управление по физической культуре, спорту и туризму администрации города Магнитогорска (далее - УФССТ).

7. Муниципальные услуги по спортивной подготовке по неолимпийским видам спорта предоставляются муниципальными учреждениями дополнительного образования, подведомственными УФССТ (далее - Учреждение).

8. Основные факторы, влияющие на качество предоставления муниципальных услуг по спортивной подготовке по неолимпийским видам спорта 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 спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта.

10. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается Учреждением в соответствии с реализуемыми программами.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) на этапе начальной подготовки:
 - формирование устойчивого интереса к занятиям спортом;
 - формирование широкого круга двигательных умений и навыков;
 - освоение основ техники по виду спорта;
 - всестороннее гармоничное развитие физических качеств;
 - укрепление здоровья спортсменов;
 - отбор перспективных юных спортсменов для дальнейших занятий по виду спорта.
- 2) на тренировочном этапе (этапе спортивной специализации):
 - повышение уровня общей и специальной физической, технической, тактической и психологической подготовки;
 - приобретение опыта и достижение стабильности выступления на официальных спортивных соревнованиях по виду спорта.
- 3) на этапе совершенствования спортивного мастерства:
 - повышение функциональных возможностей организма спортсменов;
 - совершенствование общих и специальных физических качеств, технической, тактической и психологической подготовки;
 - стабильность демонстрации высоких спортивных результатов на региональных и всероссийских официальных спортивных соревнованиях;
 - поддержание высокого уровня спортивной мотивации;
 - сохранение здоровья спортсменов.
- 4) на этапе высшего спортивного мастерства:
 - достижение результатов уровня спортивных сборных команд Российской Федерации;

- повышение стабильности демонстрации высоких спортивных результатов во всероссийских и международных официальных 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 спортивной подготовки по неолимпийским видам спорта, в том числе кадрам, материально-технической базе, инфраструктуре, и иным условиям, устанавливаемыми Федеральными стандартами по видам спорта и [Методическими рекомендациями](#) по организации спортивной подготовки в Российской Федерации

13. Потребителями муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации).

14. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

16. Прием лиц на спортивную подготовку по неолимпийским видам спорта осуществляется в следующем порядке:

1) прием осуществляется на основании результатов индивидуального отбора, который заключается в выявлении у поступающих физических, психологических способностей и (или) двигательных умений, необходимых для освоения соответствующих программ спортивной подготовки по неолимпийским видам спорта. Для проведения индивидуального отбора Учреждение проводит тестирование, а также, при необходимости, предварительные просмотры, анкетирование и консультации в порядке, установленном его локальными нормативными актами.

2) в целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждении создаются приемная (не менее 5 человек) и апелляционная (не менее 3 человек) комиссии. Составы и регламент деятельности данных комиссий утверждаются приказом по Учреждению.

3) Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году, но не позднее чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.

4) прием в Учреждение осуществляется по письменному заявлению поступающих, а в случае если они несовершеннолетние, то по письменному заявлению их законных представителей (далее - заявление о приеме).

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

- наименование программы спортивной подготовки, на которую планируется поступление;

- 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 ее локальными нормативными актами, а также согласие на участие в процедуре индивидуального отбора поступающего.

б) при подаче заявления о приеме представляются следующие документы:

- копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении поступающего;
- справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для освоения соответствующей программы спортивной подготовки.

17. Уполномоченный сотрудник Учреждения, ответственный за прием документов:

1) проводит первичную проверку представленного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяясь, 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 ее 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 и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном отказе в рассмотрении заявления о приеме, о чем делается отметка на заявлении.

20. Зачисление поступающих в Учреждение для прохождения спортивной подготовки по неолимпийским видам спорта оформляется приказом Учреждения на основании решения приемной или апелляционной комиссии в сроки, установленные Учреждением.

21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставление неполного пакета документов или документов не соответствующих с требованиями данного Стандарта;

2) отсутствие в учреждении вакантных мест для приема поступающих;

3) отказ приемной комиссии на основании результатов индивидуального отбора;

4) возраст поступающего менее минимального значения, предусмотренного Федеральным стандартом по виду спорта;

5) невыполнение, либо нарушение потребителем услуги Устава Учреждения;

6) невыполнение контрольно-переводных нормативов, предусмотренных программой.

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 административно-педагогическим составом Учреждения.

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	<p>1. В помещениях Учреждения в удобном для обозрения месте размещаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информация о предоставляемых муниципальных услугах; - 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 об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги; - информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб на оказание муниципальной услуги. <p>2. Не позднее чем за месяц до начала приема документов на зачисление размещаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - копия Устава Учреждения; - локальные нормативные акты, регламентирующие реализацию программ спортивной подготовки; - расписание работы приемной и апелляционной комиссий; - количество бюджетных мест по каждой реализуемой в Учреждении программе спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приема поступающих; - сроки приема документов, необходимых для зачисления в Учреждение; - требования, предъявляемые к уровню физических (двигательных) способностей и к психологическим качествам поступающих; - условия и особенности проведения отбора для лиц с ограниченными возможностями здоровья; - правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора; - сроки зачисления в Учреждение.
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

	<p>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.</p>
Письменное обращение	<p>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.</p>

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