

Постановление администрации города Магнитогорска

Челябинской области

от 19 марта 2012 г. N 3318-П

"Об утверждении Стандарта качества предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по реализации программ дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности в детско-юношеских спортивных школах и специализированных детско-юношеских спортивных школах олимпийского резерва"

ГАРАНТ:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 8 октября 2015 г. N 13577-П настоящее постановление признано утратившим силу с 1 января 2016 г.

В соответствии с [пунктом 19 статьи 16](#) Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [статьи 14](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [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 реализации программ дополнительного образования физкультурно-спортивной направленности в детско-юношеских спортивных школах и специализированных детско-юношеских спортивных школах олимпийского резерва ([приложение](#)).

2. Настоящее постановление вступает в силу после [официального опубликования](#) и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2012.

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 Кимайкина С.И.

Глава города

Е.Н. Тефтелев

Приложение
к [постановлению](#) администрации города
от 19 марта 2012 г. N 3318-П

Стандарт качества
предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по
реализации программ дополнительного образования физкультурно-спортивной
направленности в детско-юношеских спортивных школах и специализированных
детско-юношеских спортивных школах олимпийского резерва

I. Требования к предоставлению муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги "Реализация программ дополнительного

образования физкультурно-спортивной направленности в детско-юношеских спортивных школах и специализированных детско-юношеских спортивных школах олимпийского резерва".

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Магнитогорска.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) муниципальные бюджетные образовательные учреждения дополнительного образования детей физкультурно-спортивной направленности (далее - Учреждение), находящиеся на территории городского округа - обеспечивают оказание муниципальной услуги, контролируют процедуру, сроки предоставления муниципальной услуги и получение конечного результата муниципальной услуги получателем услуги;

2) управление по физической культуре, спорту и туризму администрации города Магнитогорска - осуществляет консультирование получателей услуги о порядке ее предоставления и внешний контроль порядка предоставления, качества и объема муниципальной услуги.

3. Муниципальная услуга осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Конвенцией о правах ребенка;
- 3) Законом Российской Федерации "Об образовании";
- 4) Федеральным законом "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- 6) Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 7) Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 N 233 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей";
- 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.2011 N 174 "Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности";
- 10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2011 N 184 "Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций";
- 11) Приказом Государственного комитета спорта Российской Федерации от 28.06.2001 N 390 "Об утверждении Типового плана-проспекта учебной программы для спортивных школ (ДЮСШ, СДЮСШОР, ШВСМ и УОР)";
- 12) Приказом Федерального агентства по физической культуре и спорту N 354 от 09.06.2006 "Об утверждении спортивных разрядных знаков и сопровождающих документов";
- 13) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.05.2000 N 1276 "О государственной аккредитации образовательных учреждений дополнительного образования детей";
- 14) Письмом Федерального агентства по физической культуре и спорту от 12.12.2006 СК-02-10/3685 "О Методических рекомендациях по организации деятельности спортивных школ в Российской Федерации";
- 15) Письмом Федерального агентства по физической культуре и спорту от 21.03.2008 ЮА-02-07/912 "Об учреждениях адаптивной физической культуры и

адаптивного спорта (дополнение к методическим рекомендациям по организации деятельности спортивных школ в Российской Федерации от 12.12.2006 N СК-02-10/3685)";

16) [Постановлением](#) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 N 27 "О введении в действие эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03";

17) [Уставом](#) города Магнитогорска.

4. результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) Предоставление дополнительного образования в соответствующем лицензированном Учреждении, через освоение выбранной получателем услуги программы дополнительного образования;

2) обеспечение повышения уровня общей и специальной физической подготовленности получателя услуги в соответствии с требованиями программ по видам спорта.

5. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается Учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами и этапами подготовки по видам спорта.

6. основанием для начала процедуры зачисления является обращение заявителя с заявлением в Учреждение.

Информация об изменениях:

[Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 1 ноября 2012 г. N 14132-П в пункт 7 настоящего приложения внесены изменения, распространяющие свое действие на правоотношения, возникшие с 1 июля 2012 г.](#)

[См. текст пункта в предыдущей редакции](#)

7. Для зачисления в Учреждение необходимо предоставить следующие документы:

1) письменное заявление о зачислении в Учреждение;

2) документ, удостоверяющий личность и возраст получателя услуги (паспорт, свидетельство о рождении);

3) медицинскую справку о состоянии здоровья и допуске к спортивным занятиям, выданную амбулаторно-поликлиническим учреждением;

4) справку с предыдущего места занятий об этапе подготовки по виду спорта.

Указанные документы предоставляются заявителем непосредственно в Учреждение.

Заявление подается на имя директора Учреждения. Заявители несут в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке ответственность за достоверность предоставляемых сведений.

Уполномоченный сотрудник Учреждения, ответственный за прием документов:

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

- текст документов написан разборчиво;

- фамилия, имя, отчество, дата рождения и адрес места жительства написаны полностью и соответствуют документам, удостоверяющим личность и возраст получателя муниципальной услуги;

- документ не исполнен карандашом.

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

При личном контакте с заявителем при подаче документов администрация Учреждения обязана ознакомить заявителей с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами,

регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

При получении полного пакета документов уполномоченный сотрудник Учреждения формирует личную карточку получателя услуги, готовит проект приказа о зачислении на соответствующий этап подготовки (спортивно-оздоровительный, начальной подготовки, учебно-тренировочный, спортивного совершенствования мастерства, высшего спортивного мастерства).

Учреждение осуществляет образовательный процесс в соответствии с этапами подготовки:

- 1 этап (спортивно-оздоровительный) - на этап спортивного оздоровления принимаются лица, заявившие о желании заниматься спортом, и не имеющие медицинских противопоказаний, а также обучающиеся, не имеющие по каким-либо причинам возможности продолжить занятия на других этапах подготовки;

- 2 этап (начальной подготовки) - на этап начальной подготовки принимаются лица, заявившие о желании заниматься спортом, и не имеющие медицинских противопоказаний, в установленном для вида спорта минимальном возрасте;

- 3 этап (тренировочный (этап спортивной специализации)) - на тренировочный этап (этап спортивной специализации) зачисляются учащиеся, прошедшие необходимую подготовку на предыдущих этапах подготовки не менее 1 года при условии выполнения ими контрольных нормативов по общей и специальной физической подготовке, установленных учебными программами;

- 4 этап (совершенствования спортивного мастерства) - на этап совершенствования спортивного мастерства зачисляются спортсмены, выполнившие (подтвердившие) спортивный разряд "кандидат в мастера спорта", в игровых видах спорта первый юношеский разряд. Перевод по годам обучения на этом этапе осуществляется при условии положительной динамики прироста спортивных результатов;

- 5 этап (высшего спортивного мастерства) - на этап высшего спортивного мастерства зачисляются перспективные спортсмены, вошедшие в основной или резервный состав сборной команды субъекта Российской Федерации и показывающие стабильные высокие результаты на уровне норматива "Мастера спорта России", в командных видах спорта на уровне норматива "Кандидат в мастера спорта". Возраст обучающегося на этом этапе не ограничивается, если спортсмен продолжает выступать за данное Учреждение на условиях письменного договора.

8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1) при предоставлении документов, не соответствующих требованиям, установленных настоящим Стандартом;

2) при отсутствии свободных мест в группах Учреждения по избранному виду спорта;

3) при наличии медицинских противопоказаний к посещению Учреждения;

4) возраст поступающего менее минимального значения, предусмотренного Уставом Учреждения;

5) возраст поступающего более максимального значения, предусмотренного Уставом Учреждения;

6) невыполнение либо нарушение потребителем услуги Устава Учреждения;

7) невыполнение контрольно-переводных нормативов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям не допускается.

9. При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в п.8 настоящего Стандарта, уполномоченный сотрудник

Учреждения принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном отказе в рассмотрении заявления, о чем делается отметка на заявлении.

10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

12. Срок принятия решения о зачислении получателя услуги в группы Учреждения или отказе в зачислении не может превышать 1 рабочего дня.

13. Помещения Учреждения должны быть обеспечены топливно-энергетическими ресурсами и оснащены телефонной связью.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации).

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

1) основные (предназначенные непосредственно для занятий физическими упражнениями и видами спорта);

2) вспомогательные (используемые для дополнительного обслуживания получателей услуги, хранения инвентаря и оборудования).

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

Показатели микроклимата и предельно допустимое содержание вредных веществ и пыли в воздухе в спортивных сооружениях должны соответствовать требованиям [ГОСТ 12.1.005-88](#) "Система стандартов безопасности труда" и другим требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

Содержание территории спортивных сооружений должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника).

На территории, прилегающей к месторасположению Учреждения, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Предоставляется бесплатный доступ получателям муниципальной услуги к парковочным местам.

Учреждение должно быть оснащено оборудованием и инвентарем общего пользования, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставления муниципальной услуги.

Оборудование, приборы и аппаратура должны использоваться строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержаться в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять. Неисправное оборудование, приборы и аппаратура, должны быть заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту) или изъяты из эксплуатации.

Условия обслуживания получателей услуги должны быть безопасными для жизни, здоровья, имущества получателей услуги и окружающей среды.

Спортивное сооружение (помещение) оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения следующей информации: наименование Учреждения, юридический адрес, график работы.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах Учреждения. Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудован информационными табличками с указанием:

1) номер кабинета;

2) фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) время приема граждан;

4) время перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим и сканирующим устройствами. Место для заполнения необходимых документов оборудовано столом, стульями и обеспечено письменными принадлежностями, образцами заполнения заявлений.

14. Основные факторы, влияющие на качество предоставления муниципальной услуги:

1) наличие в публичном доступе сведений о муниципальной услуге (наименовании, содержании, предмете муниципальной услуги, ее количественных и качественных характеристиках, сведения о получателях муниципальной услуги, включая льготную категорию граждан);

2) наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует Учреждение;

3) условия размещения и режим работы Учреждения;

4) наличие специального технического оснащения Учреждения;

5) наличие требований к технологии оказания муниципальной услуги;

6) наличие информации о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;

7) наличие систем внутреннего и внешнего контроля за оказанием муниципальной услуги Учреждением;

8) наличие спортивного сооружения или помещения, на праве оперативного управления, собственности, аренды, безвозмездной аренды, пригодного для занятий физической культурой и спортом;

9) соответствие санитарно-гигиеническим нормам и требованиям пожарной безопасности спортивного сооружения или помещения, пригодного для занятий физической культурой и спортом;

10) наличие тренерско-преподавательского состава с высшим профессиональным или средним профессиональным образованием;

11) наличие нормативных документов (инструкций, правил), регламентирующих порядок обеспечения безопасности при осуществлении деятельности по оказанию муниципальной услуги.

II. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

15. Стандарт направлен на обеспечение необходимого уровня качества и доступности муниципальной услуги.

Единица измерения услуги - 1 учащийся.

16. Содержание муниципальной услуги:

1) освоение программ дополнительного образования по избранному виду спорта в детско-юношеских спортивных школах и специализированных детско-юношеских спортивных школах олимпийского резерва;

2) подготовка сборных команд города по видам спорта.

Виды деятельности, обеспечивающие оказание муниципальной услуги, каждым конкретным Учреждением, определяются Уставом Учреждения.

Выпускники Учреждения, прошедшие полный курс выбранной получателем услуги программы дополнительного образования, на основании приказа директора Учреждения получают:

1) справку об окончании Учреждения установленного образца;
2) зачетную классификационную книжку, по **форме**, утвержденной **приказом** Федерального агентства по физической культуре и спорту N 354 от 09.06.2006 "Об утверждении спортивных разрядных знаков и сопровождающих документов".

Учреждение обеспечивает предоставление муниципальной услуги получателям услуги при наличии соответствующей лицензии на ведение образовательной деятельности и свидетельства о государственной аккредитации.

17. Деятельность Учреждения регламентируется следующими инструкциями:

- 1) инструкции по правилам техники безопасности;
- 2) инструкции по эксплуатации оборудования (паспорта техники);
- 3) инструкции по персоналу (должностные инструкции);
- 4) инструкции по охране труда;
- 5) инструкции по противопожарной и антитеррористической защите;

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 1 ноября 2012 г. N 14132-П в пункт 18 настоящего приложения внесены изменения, распространяющие свое действие на правоотношения, возникшие с 1 июля 2012 г.

См. текст пункта в предыдущей редакции

18. В Учреждении используются следующие основные руководства и правила:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) учебные планы-графики, расписание занятий;
- 3) методики и программы проведения тренировочных занятий;
- 4) правила поведения учащихся в Учреждении и на спортивных сооружениях;
- 5) санитарные правила и нормы.

Следует осуществлять постоянный пересмотр документов, подразумевающий внесение в них необходимых изменений и изъятие из обращения устаревших.

Учреждение должно располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.

Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей по оказанию муниципальной услуги.

У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

Персонал, обеспечивающий оказание муниципальной услуги, должен:

- 1) обеспечивать безопасность процесса оказания муниципальной услуги для жизни и здоровья получателей услуги и охраны окружающей среды;
- 2) в установленном порядке обеспечивать сохранность имущества получателей услуги;
- 3) соблюдать правила эксплуатации спортивного оборудования, снаряжения и инвентаря; охраны труда и техники безопасности и своевременно проходить соответствующие инструктажи;
- 4) знать и соблюдать действующие законы, иные нормативные правовые акты,

касающиеся профессиональной деятельности персонала, должностные инструкции, соответствующие программы проведения мероприятий по оказанию муниципальной услуги;

5) изучать и учитывать в процессе оказания муниципальной услуги индивидуальные различия получателей услуг.

Технологии, которые используются для оказания муниципальной услуги, должны обеспечивать:

1) точность и своевременность исполнения - исполнитель должен оказывать выбранный получателем вид услуги в сроки, установленные действующими нормативно-правовыми документами, регулирующими оказание муниципальной услуги;

2) эргономичность, эстетичность и комфортность - при оказании муниципальной услуги должно быть учтено требование эргономичности, которое характеризует соответствие условий обслуживания и применяемого спортивного оборудования и инвентаря гигиеническим, антропометрическим, физиологическим возможностям получателя услуги. Соблюдение требований эргономичности обеспечивает комфортность обслуживания и способствует сохранению здоровья и работоспособности получателей услуги. Оформление спортивных сооружений, мест оказания спортивных услуг и их интерьеров должно соответствовать информационно-композиционной целостности и гармоничности, обеспечивать удобство и комфортность их использования, а также формировать у получателя услуги положительные эмоции;

3) социальную адресность предоставление муниципальной услуги должно предусматривать доступность и обеспеченность населения услугами, соответствие услуги ожиданиям и физическим возможностям различных групп получателей услуг, в том числе лицам с ограниченными возможностями здоровья.

Муниципальная услуга может быть оказана всем желающим с 6 до 24 лет, лицам с ограниченными возможностями здоровья - без возрастных ограничений (в соответствии с Уставом Учреждения).

От имени потенциальных получателей услуги, детей в возрасте от 6 до 14 лет, заявление о предоставлении муниципальной услуги подают родители (законные представители), либо лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации в силу наделения полномочиями выступать от их имени (далее - заявители). Несовершеннолетние граждане, начиная с 14-летнего возраста, вправе подать заявление самостоятельно.

Рекомендуемый минимальный возраст зачисления детей в Учреждение по видам спорта определяется Уставом Учреждения.

Режим работы Учреждения закрепляется в правилах внутреннего трудового распорядка и в расписании тренировочных занятий. Режим работы должен быть установлен в зависимости от функционального назначения спортивного сооружения. Время работы Учреждения должно быть не ранее 08-00 и не позднее 22-00. В зависимости от вида Учреждения допускается работа в праздничные и выходные дни.

Прием детей в Учреждение осуществляется в период комплектования Учреждения (до 20 сентября), если иное не предусмотрено образовательной программой, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в Учреждении.

После издания приказа о зачислении (по унифицированной [форме NT-1a](#), утвержденной [постановлением](#) Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004 N 1) предоставление муниципальной услуги осуществляется тренером-преподавателем, ответственным за организацию предоставления конкретного вида муниципальной услуги. Порядок, определяющий численный состав занимающихся, максимальный

объем тренировочной работы, условия спортивной подготовки и требования к комплектованию учебных групп на различных этапах подготовки, переводу и отчислению занимающихся в Учреждении устанавливается приказом начальника управления по физической культуре, спорту и туризму администрации города.

Учреждение самостоятельно разрабатывает программу своей деятельности с учетом запросов детей, потребностей семьи, образовательных учреждений, детских и юношеских общественных объединений, на основании учебных планов и образовательных программ, рекомендованных Министерством по спорту, туризму и молодежной политике Российской Федерации и Министерством образования и науки Российской Федерации, с учетом особенностей социально-экономического развития региона и национально-культурных традиций.

Расписание занятий в Учреждении составляется по представлению педагогических работников с учетом возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм. Занятия могут проводиться по программам одной тематической направленности или комплексным программам по группам и индивидуально.

Продолжительность одного учебно-тренировочного занятия в спортивно-оздоровительных группах и группах начальной подготовки не должна превышать двух академических часов, на тренировочном этапе (этап спортивной специализации) - трех академических часов, в группах совершенствования спортивного мастерства - четырех академических часов, высшего спортивного мастерства - четырех академических часов (при двухразовых занятиях в день - не более трех академических часов). 1 академический час - 45 минут.

Перевод обучающихся с одного профиля обучения на другой, в группу по виду спорта другого тренера-преподавателя осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии возможностей и только в интересах обучающегося с разрешения директора Учреждения.

Основной формой учебно-тренировочной работы с детьми являются занятия в учебных группах. Количество обучающихся в группах определяется в зависимости от вида спорта, возраста детей, срока обучения, на, основании приказа начальника управления по физической культуре, спорту и туризму администрации города. При работе с детьми осуществляется дифференцированный подход с учетом возраста и этапов подготовки.

Текущий контроль выполнения нормативов осуществляется регулярно тренером - преподавателем, реализующим программу дополнительного образования.

Промежуточная аттестация определяет успешность развития обучающегося и освоение им программ на определенном этапе обучения.

Перевод обучающихся (в том числе досрочно) в группу следующего года обучения производится по результатам сдачи контрольно-переводных нормативов, принимаемых комиссией. Состав комиссии утверждается приказом начальника управления по физической культуре, спорту и туризму администрации города. Перевод учащихся оформляется приказом директора Учреждения.

Обучающиеся, не освоившие программу учебного года и не сдавшие контрольно-переводные нормативы по общей физической и специальной подготовке:

- 1) продолжают обучение повторно на том же этапе;
- 2) переводятся в спортивно-оздоровительные группы;
- 3) отчисляются из Учреждения.

Выпускники Учреждения, прошедшие полный курс выбранной получателем услуги программы дополнительного образования, на основании приказа директора Учреждения, получают справку об окончании Учреждения установленного образца и

зачетную классификационную книжку спортсмена.

Заявитель вправе отозвать заявление о приеме в Учреждение на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

Работа Учреждения по предоставлению муниципальной услуги должна быть направлена на полное удовлетворение нужд получателя услуги, непрерывное повышение качества услуги.

Директор Учреждения несет полную ответственность за качество оказания муниципальной услуги.

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, осуществляющего предоставление муниципальной услуги и контроль качества предоставляемой муниципальной услуги;
- 3) организовать информационное обеспечение процесса оказания муниципальной услуги в соответствии с требованиями Стандарта;
- 4) обеспечить выработку предложений по совершенствованию процедуры оказания муниципальной услуги.

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

Критериями оценки качества оказания муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными настоящим Стандартом;
- 2) результативность и эффективность предоставления муниципальной услуги, оцениваемая по нижеприведенным критериям.

Для оценки эффективности работы Учреждения на соответствующих этапах многолетней спортивной подготовки установлены следующие критерии:

- 1) спортивно-оздоровительный этап:
 - стабильность состава занимающихся, посещаемость ими тренировочных занятий;
 - динамика индивидуальных показателей развития физических качеств занимающихся;
 - уровень освоения основ гигиены и самоконтроля;
- 2) этап начальной подготовки:
 - стабильность состава занимающихся, посещаемость ими тренировочных занятий;
 - динамика прироста индивидуальных показателей физической подготовленности занимающихся;
 - уровень освоения основ техники видов спорта, навыков гигиены и самоконтроля;
- 3) учебно-тренировочный этап:
 - стабильность состава занимающихся, посещаемость ими тренировочных занятий;
 - состояние здоровья, уровень физического развития занимающихся;
 - динамика уровня подготовленности в соответствии с индивидуальными особенностями занимающихся;
 - освоение объемов тренировочных нагрузок, предусмотренных программами по

видам спорта;

- освоение теоретического раздела программы;

4) этап совершенствования спортивного мастерства:

- уровень физического развития и функционального состояния занимающихся;

- выполнение спортсменом объемов тренировочных и соревновательных нагрузок, предусмотренных индивидуальным планом подготовки;

- динамика спортивно-технических показателей;

- результаты выступлений во всероссийских соревнованиях;

5) этап высшего спортивного мастерства:

- стабильность результатов выступления во всероссийских и международных соревнованиях;

- количество спортсменов, подготовленных в составы сборных команд России.

Система индикаторов качества муниципальной услуги

N п/п	Наименование показателя	Значение показателя, %%
1	Количество занимающихся, успешно сдавших контрольно-переводные нормативы, от общей численности учащихся	не менее 80
2	Количество учащихся, имеющих спортивные разряды, от общей численности учащихся	не менее 25
3	Количество учащихся, выполнивших (подтвердивших) спортивные разряды в отчетном году, от общей численности учащихся	не менее 10
4	Общий уровень укомплектованности кадрами по штатному расписанию	не менее 90
5	Наличие квалифицированных педагогических кадров от общей численности тренерско-преподавательского состава	не менее 50

Консультирование заявителей и получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится:

1) специалистами управления по физической культуре, спорту и туризму администрации города;

2) административно-педагогическим составом Учреждения.

Способы получения потребителями информации о муниципальной услуге:

Способ	Характеристика
Информирование при личном обращении	В случае, если у потребителя возникли вопросы по информации с 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.
Информация у входа в помещение Учреждения	У входа размещается информация о наименовании Учреждения.
Информация в помещениях Учреждения	В помещениях Учреждения в удобном для обозрения месте размещаются: <ul style="list-style-type: none"> - копия лицензии и свидетельства об аккредитации образовательного Учреждения; - информация о порядке предоставления муниципальной услуги; - информация о режиме работы Учреждения (расписание занятий); - информация о номерах телефонов Учреждения; - перечень документов, которые должен представить (предъявить) потребитель для получения муниципальной услуги; - 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 обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

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

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Директор Учреждения обязан организовать внутренний контроль за соблюдением

Стандарта качества и деятельностью, влияющей на качество муниципальной услуги, включающий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие решений сотрудниками Учреждения. Внутренний контроль осуществляется путем проведения директором Учреждения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками требований настоящего Стандарта и своей должностной инструкции. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается директором Учреждения.

Управление по физической культуре, спорту и туризму администрации города организует и осуществляет внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги Учреждением, включающий проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей) муниципальной услуги; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия работников Учреждения.

Периодичность проведения процедур внешнего контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя (получателя) муниципальной услуги).

Для оценки качества, объема и безопасности оказания муниципальной услуги директор Учреждения и сотрудники управления по физической культуре, спорту и туризму администрации города используют следующие основные методы контроля:

1) визуальный - проверка состояния физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений, спортивного оборудования, снаряжения, инвентаря, трасс, маршрутов и пр.;

2) аналитический - проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление услуг, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, врачебно-педагогическое наблюдение за состоянием готовности к оказанию спортивных услуг, проверка профессиональной квалификации обслуживающего персонала, оказывающего услуги и другие;

3) измерительный - проверка, поверка точности используемого оборудования с использованием средств измерений и испытаний технического состояния спортивного оборудования, снаряжения и инвентаря, средств спасения утопающих (в бассейнах), оборудования спортивных сооружений;

4) экспертный - опрос тренеров-преподавателей, инструкторов и других экспертов о состоянии качества и безопасности услуг с оценкой результатов опроса;

5) социологический - опрос или интервьюирование получателей услуг с оценкой результатов опроса.

III. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, муниципальную услугу, подаются в управление по физической культуре, спорту и туризму администрации города.

2. Жалоба может быть направлена по почте или принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, предоставляющего, муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, предоставляющего муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

И.о. начальника управления по
физической культуре, спорту и туризму

Е.И. Ключина