



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.11.2019 № 1071

г. Березовский

*Об утверждении стандарта качества выполнения  
муниципальной услуги (работы) «Организация и проведение спортивно-  
оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди  
различных групп населения»*

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством в сфере физической культуры и спорта, руководствуясь Уставом Березовского городского округа,  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить стандарт качества выполнения муниципальной услуги «Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения» (прилагается).

2. Начальнику управления культуры и спорта Березовского городского округа обеспечить выполнение стандарта качества муниципальной услуги «Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения» в соответствии с утвержденными требованиями.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Березовского городского округа Дорохину М.Д.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (berzovskiy.rf).

Глава Березовского городского округа,  
глава администрации

Е.Р. Писцов

Утвержден  
постановлением администрации  
Березовского городского округа  
от 20.11.2019 №1071

## Стандарт

качества выполнения муниципальной услуги (работы) «Организация и проведение спортивно-оздоровительной услуги по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения»

### Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий стандарт качества выполнения муниципальной услуги (работы) «Организация и проведение спортивно-оздоровительной услуги по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения» (далее – Стандарт) устанавливает основные требования, обеспечивающие соответствие назначению услуги (работы) по организации и проведению спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения (далее – Услуга), а также основные положения, определяющие качество Услуги и требования к качеству ее предоставления. Настоящий Стандарт разработан в соответствии с региональным перечнем (классификатором) услуг и работ в сфере «Физическая культура и спорт», утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 12.10.2017 №719-ПП «О порядке формирования, ведения и утверждения регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг и работ».

Под спортивно-оздоровительной работой по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения (далее – Работа секций) понимается спортивно-оздоровительная работа секций по программам физкультурно-оздоровительной деятельности по виду спорта или общей физической подготовке (групповые, индивидуальные занятия) (далее – Программа), оказываемая юридическим лицом, обеспечивающим оказание услуги по организации и проведению спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения (далее – Учреждение) по абонементу, в том числе организация и проведение физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий в соответствии с календарным планом физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий Березовского городского округа. Работа секций проходит в специально определенных для этого местах (в помещениях, на территориях, а также в предназначенных (в том числе временно) или подготовленных для проведения данных секций).

Под Услугой понимается результат непосредственного взаимодействия Учреждением с группой потребителей (потребителем), а также собственной деятельности Учреждения по формированию устойчивого интереса к занятиям

физической культурой и спортом, формированию широкого круга двигательных умений и навыков; всестороннему гармоничному развитию физических качеств, в том числе общей физической подготовки.

2. Наименование муниципальной услуги – «Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения» (далее - муниципальная услуга).

3. Потребителями муниципальной услуги являются:

дети в возрасте до 18 лет вне зависимости от уровня подготовки, пола, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений. В отдельных случаях могут быть установлены ограничения доступа к Услуге, которые регламентируются данным Стандартом;

отдельные категории граждан (лица предпенсионного и пенсионного возраста и лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, без ограничения по возрасту).

4. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок выполнения работы:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ (с учетом требований, установленных главой 54.1 ТК РФ);

Федеральный закон от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 4 декабря 2007 года №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 21 ноября 2011 года №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

приказ Комитета по физической культуре и спорту Российской Федерации от 01.04.1993 №44 «Об обеспечении безопасности и профилактики травматизма при занятиях физической культурой и спортом»;

приказ Министерства спорта Российской Федерации от 27.12.2013 №1125 «Об утверждении особенностей организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта»;

приказ Министерства спорта Российской Федерации от 26.11.2014 №948 «Об утверждении Типовой инструкции по обеспечению общественного порядка и общественной безопасности на объекте спорта при проведении официальных спортивных соревнований»;

приказ Минздрава России от 01.03.2016 №134н «О Порядке 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»;

Закон Свердловской области от 16.07.2012 №70-ОЗ «О физической культуре и спорте в Свердловской области»;

постановление Правительства Свердловской области от 30.05.2003 №333-ПП «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей» (в редакции от 13.11.2013);

Устав Березовского городского округа;

иные нормативно-правовые акты.

## Раздел 2. Требования к порядку и условиям выполнения муниципальной услуги

### 2.1. Общие требования к процессу выполнения услуги

5. Муниципальная услуга оказывается в целях:

1) физического воспитания и физического развития детей посредством проведения организованных и (или) самостоятельных занятий, их подготовки к участию и участие в физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятиях и спортивных мероприятиях, в том числе в официальных физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях, а также в массовых спортивных мероприятиях;

2) участия в содействии развитию массового спорта;

3) осуществления пропаганды физической культуры, спорта и здорового образа жизни.

6. Содержание муниципальной услуги:

1) муниципальная услуга выполняется в сфере «Физическая культура и спорт» муниципальными учреждениями. Муниципальная услуга включает в себя:

разработку и реализацию программ физкультурно-оздоровительной деятельности для физических лиц (несовершеннолетних граждан Российской Федерации в возрасте до 18 лет), направленных на формирование базовой общефизической подготовки по видам спорта;

2) муниципальная услуга реализуется с учетом следующих требований:

программы, разрабатываемые Учреждением, должны соответствовать требованиям действующего законодательства, учитывать возрастные и индивидуальные особенности занимающихся при занятиях избранным видом спорта (спортивной дисциплиной);

сроки реализации Программ, минимальный и предельный возраст занимающихся в Учреждении при зачислении, количество занимающихся в группах определяется в соответствии с особенностями организации и осуществления тренировочной и методической деятельности в области физической культуры и спорта;

3) программы разрабатываются и утверждаются Учреждением самостоятельно с учетом имеющихся условий реализации. Согласование программ с главным распорядителем бюджетных средств осуществляется при наличии муниципального задания по конкретным программам физкультурно-оздоровительной деятельности.

## 2.2. Порядок выполнения работы

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе, в рамках муниципального задания Учреждения, выполняющим работу, в объеме, согласованном с главным распорядителем бюджетных средств, в соответствии с уставом Учреждения и действующим законодательством.

1) Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

устав Учреждения;

программа физкультурно-оздоровительной деятельности для физических лиц, направленная на формирование базовой общефизической подготовки и физическое развитие личности;

муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ), утвержденное с главным распорядителем бюджетных средств на соответствующий период в порядке, установленном нормативными актами администрации Березовского городского округа;

2) Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

копию устава Учреждения;

локальные нормативные акты, регламентирующие выполнение муниципальной услуги в Учреждении;

условия работы приемной и апелляционной комиссий Учреждения;

количество бюджетных мест в соответствующем году по Программам, а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);

сроки приема документов по Программам в соответствующем году;

сроки проведения набора занимающихся в соответствующем году;

требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям занимающихся;

условия и особенности проведения набора;

правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора;

3) Прием в Учреждение на занятия по Программам осуществляется по письменному заявлению физических лиц, а в случае если они несовершеннолетние, то по письменному заявлению их законных представителей.

В заявлении о приеме указываются следующие сведения:

наименование программы, на которую планируется поступление;

фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;

дата рождения, поступающего;

фамилия, имя и отчество (при наличии) законных представителей поступающего;

номера телефонов законных представителей поступающего (при наличии);

адрес места регистрации и (или) фактического места жительства поступающего.

В заявлении фиксируются факт ознакомления поступающего и (или) его законных представителей с уставом Учреждения и его локальными нормативными актами;

4) при подаче заявления представляются следующие документы:

копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении поступающего;

справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для освоения соответствующей программы;

фотографии физического лица (в количестве и формате, установленном Учреждением);

согласие на обработку персональных данных заявителя и/или занимающегося.

На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы. Личные дела поступающих хранятся в Учреждении не менее трех месяцев с начала объявления приема в Учреждение.

8. Требования к процессу и (или) результату выполнения муниципальной услуги.

Получателями услуги являются дети в возрасте до 18 лет вне зависимости от пола, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений. (далее - занимающиеся).

Муниципальная услуга предоставляется занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации, Свердловской области и локальными нормативными актами учреждения порядке.

Для выполнения услуги занимающимся выдается бесплатный абонемент (приложение №1 к настоящему Стандарту) при предоставлении следующих документов:

медицинской справки, содержащей заключение о состоянии здоровья;

заявление о приеме в Учреждение (приложение №2 к настоящему Стандарту).

Основанием для отказа занимающемуся, родителю (законному представителю) в приеме документов, необходимых для выполнения услуги является:

отсутствие медицинской справки, содержащей заключение врача о состоянии здоровья спортсмена;

отсутствие свободных мест, установленных муниципальным заданием на выполнение муниципальной услуги «Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения».

Учреждение осуществляет учет выданных абонементов и регистрирует их в журнале регистрации выдачи абонементов (приложение №3 к настоящему Стандарту).

9. Основной формой предоставления работы является реализация программ физической подготовки по виду спорта (групповые, индивидуальные занятия по планам физической подготовки).

Программа физкультурно-оздоровительной деятельности разрабатывается и утверждается Учреждением, с учетом требований к структуре и содержанию программы физической подготовки по виду спорта, изложенных в приложении №4 к настоящему Стандарту.

Программа физической подготовки рассчитана на период - не менее чем на 36 недель в год.

На основании программы физической подготовки Учреждение формирует и составляет расписание занятий по физической подготовке (количество посещений в неделю - не менее 3, но не более 6) в зависимости от возраста и физических навыков занимающегося.

Расписание занятий составляется администрацией Учреждения и утверждается руководителем в целях установления наиболее благоприятного режима занятий, с учетом возрастных особенностей занимающихся и их занятий в Учреждениях.

Расписание занятий составляется в астрономических часах.

Количество занимающихся в группе не менее 10 и не более 25 человек. Количество занимающихся в группе лиц с ограниченными возможностями здоровья не менее 6 и не более 15 человек. Для выполнения работы тренеру (инструктору по спорту) выдается журнал учета работы (приложение №5 к настоящему Стандарту).

Основанием для отказа в получении услуги Учреждения является:

нарушение занимающимся правил внутреннего распорядка;  
 нарушения занимающимся правил пользования спортивными сооружениями;

нахождение занимающегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

внезапно возникшей аварийной ситуации в помещениях (на территориях), в/на которых осуществляется предоставление Услуги;

наличие у потребителя медицинских противопоказаний;

нарушение техники безопасности во время проведения занятия;

в случае наступления ситуации форс-мажора, а также в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы природного и (или) техногенного характера;

отсутствие у занимающегося спортивной формы, необходимой для занятий выбранным видом спорта;

наступление чрезвычайных ситуаций стихийных бедствий, массовых беспорядков, обстоятельств, угрожающих жизни и здоровью;

предоставление заявления об отчислении из Учреждения от занимающегося, родителя (законного представителя) (приложение №6 к настоящему Стандарту).

Должностные обязанности лиц, выполняющих муниципальную услугу, определяются соответствующим ЕКДС руководителей, специалистов и служащих, на основе которого, а также с учетом профессиональных стандартов, организациям рекомендуется разрабатывать и утверждать должностные

инструкции по каждой должности, включенной в штатное расписание.

10. Потребителю может быть отказано в получении услуги в следующих случаях:

текст документов не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя;

на документах отсутствуют необходимые печати и подписи ответственных лиц;

наличие в заявлении незаполненных граф, подлежащих заполнению (в случае личного обращения заявителя и отказа в заполнении указанных граф);

несоответствие данных, указанных в заявлении, приложенным к заявлению документам;

несоответствие возраста заявителя требованиям Программ по выбранному виду спорта;

отсутствие свободных бюджетных мест в спортивной организации;

отсутствие обязательных документов, указанных в настоящем Стандарте;

несоответствие данных, указанных в заявлении, приложенным к заявлению документам.

11. Максимальный срок принятия решения об оказании услуги либо мотивированном отказе составляет 25 рабочих дней с момента регистрации заявления в журнале заявлений с учетом следующих процедур:

прием заявления, регистрация в журнале регистрации заявлений (не более двух рабочих дней с момента поступления заявления);

прохождение процедуры индивидуального отбора (в соответствии с расписанием работы приемной комиссии) – при наличии в программе физкультурно-оздоровительной деятельности углубленного уровня подготовки занимающихся;

издание распорядительных документов (не более трех рабочих дней).

12. Результат выполнения работы

Результатом выполнения работы является:

формирование устойчивого интереса к занятиям физической культурой и спортом;

формирование широкого круга двигательных умений и навыков;

всестороннее гармоничное развитие физических качеств, в том числе общей физической подготовки.

Результатом оказания Услуги является количество посещений занятий секций потребителем Услуги.

### 2.3. Требования к законности и безопасности выполнения муниципальной услуги

13. Учреждение, выполняющее работу, должно обеспечить:

1) наличие необходимых учредительных и разрешительных документов, локальных актов для осуществления своей деятельности;

2) соблюдение действующих санитарно-гигиенических норм и правил, требований пожарной безопасности, соблюдение общественного порядка, безопасности труда;



3) принятие внутренних документов, регламентирующих порядок выполнения работы, в случаях, установленных законодательством.

Учреждение должно иметь:

Устав, содержащий муниципальную услугу в качестве одного из основных видов деятельности Учреждения;

Программы, разработанные в порядке, установленном действующим законодательством.

Устав Учреждения должен содержать сведения о наименовании Учреждения, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления деятельностью Учреждения, а также другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида. В уставе Учреждения должны быть определены предмет и цели деятельности, а также основные виды деятельности; иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности Учреждения.

#### 2.4. Требования к уровню материально-технического обеспечения выполнения муниципальной услуги

14. Объекты спорта должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания, системой вентиляции, средствами связи, тревожной кнопкой, системой простых и понятных указателей и знаковой навигации.

15. Объекты спорта должны быть оборудованы системами охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдения, звукового оповещения об опасности; первичными средствами пожаротушения, иметь постоянно готовые к эксплуатации эвакуационные выходы из помещений Учреждения.

16. Объекты спорта 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) в соответствии с нормативно-технической документацией (ГОСТы, СанПиНы, СНиПы).

17. Помещения в здании должны быть обеспечены необходимой для выполнения работы мебелью и мягким инвентарем для сотрудников и посетителей. Внутри помещения должны быть предусмотрены места для ожидания посетителей с сидячими местами и информационные стенды Учреждения.

18. Объекты спорта используются в соответствии с Уставом Учреждения с учетом требований действующего законодательства.

19. В Учреждении должны быть следующие помещения и функциональные зоны, предназначенные для пользователей:

гардеробное помещение для посетителей;

конференц-зал или аудитория для совещаний;

туалетные комнаты для посетителей, соответствующие санитарно-техническим требованиям;

другие помещения и функциональные зоны, необходимые для выполнения работы в полном объеме и надлежащего качества.

Гардеробное помещение должно быть доступно для потребителя в течение всего времени предоставления муниципальной услуги Учреждением.

Санузлы и туалетные комнаты (раздельные для мужчин и женщин) должны быть доступными для посетителей. В течение времени предоставления муниципальной услуги Учреждением туалетные комнаты должны закрываться на уборку и санитарную обработку на период не более 10 минут подряд.

20. Учреждение должно быть оснащено спортивным инвентарем, специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество оказания услуг.

21. Для качественного предоставления муниципальной услуги Учреждение должно быть оснащено: звукотехническим оборудованием, компьютерной техникой с лицензионным программным обеспечением, средствами копирования документов, презентационным оборудованием, средствами телефонной, факсимильной и электронной связи, пожарной и охранной сигнализации.

Спортивный инвентарь, специальное оборудование, аппаратура и приборы, строительные материалы должны отвечать требованиям стандартов качества, условиям технического соответствия, других нормативных документов и обеспечивать безопасность, надежность и надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.

Оборудование должно использоваться по назначению в соответствии с технической документацией, содержаться в исправном состоянии, подлежать систематической проверке.

22. Для оказания качественных услуг Учреждению требуется постоянное обновление специальных технических средств, компьютерного парка, программного обеспечения, сетевых технологий.

#### 2.5. Требования к доступности муниципальной услуги для потребителей

23. Территория, прилегающая к входу в здание Учреждения должна быть благоустроена и озеленена, содержаться в порядке. В зимнее время подходы к зданию очищаются от снега и льда.

24. Здание (помещение) должно быть приспособлено для ведения деятельности в области физической культуры и спорта, и оснащено соответствующим образом.

25. Помещения Учреждения должны быть оборудованы лаконичными и понятными надписями и указателями о направлениях передвижения людей внутри здания.

26. Режим работы Учреждения, в том числе в выходные, санитарные дни, а также изменение установленного расписания (работа в праздничные и предпраздничные дни) устанавливается Учреждением по согласованию с Управлением.

Учреждение должно проинформировать пользователей об изменениях в

режиме своей работы не позднее чем за 7 дней до таких изменений.

27. В Учреждении уборка помещений должна проводиться регулярно.

28. Ежедневный режим работы структурных подразделений и персонала устанавливается Учреждением самостоятельно. Время работы сотрудников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими рабочее время.

#### 2.6. Требования к кадровому обеспечению исполнителя муниципальной услуги

29. Учреждение должно располагать необходимым количеством специалистов, требуемым для выполнения работы в полном объеме. Структура и штатное расписание Учреждения устанавливаются с учетом объемов и сложности предоставляемых услуг.

Для каждого работника должны быть утверждены должностные инструкции, устанавливающие его обязанности и права.

Работники Учреждения должны иметь образование, квалификацию, профессиональную подготовку, знания и опыт, необходимый для выполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников физической культуры и спорта.

Основаниями для получения допуска к работе являются прохождение обязательных инструктажей по технике безопасности и охране труда, пожарной и электробезопасности (с письменной отметкой каждого работника в соответствующих журналах) в порядке, устанавливаемом Учреждением.

30. В профессиональной деятельности работники относятся к потребителям с уважением, обязаны оказывать всю необходимую помощь в выполнении их запросов, выглядеть опрятно и аккуратно.

31. В Учреждении создаются условия для повышения квалификации работников Учреждения. Работники должны проходить обучение на курсах повышения квалификации не реже одного раза в четыре года. В период между плановым повышением квалификации работники должны посещать специализированные семинары, тренинги в соответствующей сфере деятельности.

32. Учреждение обеспечивает работникам комфортные условия труда и предоставляет необходимые материалы и оборудование для осуществления ими работы.

#### 2.7. Требования к уровню информационного обеспечения потребителей муниципальной услуги

33. Учреждение обязано своевременно обеспечивать потребителей необходимой и достоверной информацией о муниципальной работе и обеспечить возможность ее правильного выбора.

Информация о проводимых мероприятиях в рамках муниципальной услуги в обязательном порядке должна содержать сведения:

наименование вышестоящего органа исполнительной власти;

наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

о дате, времени начала мероприятия;  
 телефон для справок и консультаций.

34. Информирование потребителей работы осуществляется:

- 1) через интернет-сайт Учреждения;
- 2) через официальный сайт администрации Березовского городского округа;
- 3) посредством размещения информации на информационных стендах в здании (помещении) Учреждения, на вывеске у входа в здание (помещение) Учреждения;
- 4) на основании письменного запроса;
- 5) по телефону;
- 6) при личном посещении Учреждения.

35. На сайте Учреждения в сети Интернет, официальном сайте администрации Березовского городского округа размещается следующая информация:

- 1) полное наименование Учреждения, почтовый и электронный адреса;
- 2) местонахождение и маршрут проезда к зданию, где размещается Учреждение;
- 3) режим работы Учреждения (изменения в режиме работы учреждения);
- 4) фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения, его заместителей;
- 5) структура Учреждения, с указанием названия структурных подразделений учреждений с указанием фамилии, имени, отчества их руководителей;
- 6) контактные телефоны (номер справочного телефона, номера телефонов руководителя Учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений Учреждения);
- 7) перечень оказываемых Учреждением услуг (работ), в том числе платных (с указанием стоимости услуг);
- 8) о проводимых мероприятиях;
- 9) информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет, печатных средствах массовой информации, справочниках, буклетах, у входа в здание учреждения, на информационных стендах учреждения.

В состав размещаемой информации может включаться:

- информация о режиме работы Учреждения, справочных телефонах, фамилиях, именах, отчествах специалистов, порядок подачи жалоб и предложений и частоте ее обновления (ежегодно, по мере изменения данных);
- характеристики муниципальной услуги;
- наименование государственных требований, которым должна соответствовать муниципальная услуга;
- правила и условия эффективного и безопасного предоставления муниципальной услуги;
- иная информация в соответствии с настоящим Стандартом, необходимая для сведения потребителей.

36. На информационных стендах в здании (помещении) Учреждения размещается следующая информация:

- 1) полное наименование учреждения, почтовый и электронный адреса;
- 2) режим работы Учреждения;
- 3) фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения, его заместителей;

4) структура Учреждения, с указанием названия структурных подразделений Учреждения с указанием фамилии, имени, отчества их руководителей;

5) контактные телефоны (номер справочного телефона, номера телефонов руководителя Учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений Учреждения);

6) перечень оказываемых Учреждением услуг (работ), в том числе платных (с указанием стоимости услуг).

37. До потребителя доводится следующая информация:

1) об Учреждении, его ресурсах;

2) об оказываемых Учреждением услугах (работах);

3) контактная информация;

4) режим работы Учреждения;

5) о проводимых мероприятиях.

38. На основании письменного или электронного обращения предоставляется информация:

1) об Учреждении, его ресурсах;

2) об оказываемых Учреждением услугах (работах);

3) контактная информация;

4) режим работы Учреждения;

5) о проводимых мероприятиях.

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Электронные обращения принимаются по адресам, указанным на сайте Учреждения. Ответ на электронное обращение дается ответственным лицом в форме письменного текста в электронном виде в течение 30 дней.

39. Информирование о порядке предоставления работы по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения двумя способами: посредством справочного телефона и непосредственно должностными лицами, выполняющими работу. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

40. Информацию о порядке предоставления работы можно получить у дежурного специалиста и (или) непосредственно должностного лица, выполняющего работу при непосредственном посещении Учреждения.

41. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Учреждения должны в вежливой и доступной форме дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением услуги. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

42. Выполнение услуги в отношении отдельных категорий граждан (граждан, инвалидов и иных категорий граждан) должно соответствовать нормам, предусмотренным Российским законодательством в отношении указанных категорий граждан.

### Раздел 3. Осуществление контроля за соблюдением стандарта выполнения муниципальной услуги

43. Контроль за соблюдением положений настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется посредством проведения процедур внутреннего и внешнего контроля (далее - контрольные мероприятия).

44. Осуществление контроля обеспечивается путем проведения проверок деятельности Учреждения, предоставляющего услугу.

45. Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения проверок.

46. Учреждение, предоставляющее работу, должно иметь документально оформленную внутреннюю (собственную) систему контроля за исполнением требований стандарта оказания услуг. Эта система должна охватывать этапы планирования, период работы с потребителем услуг, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков. Данная система должна предусматривать проведение таких видов контроля как:

1) текущий контроль, осуществляемый в процессе предоставления муниципальной услуги и направленный на соблюдение и исполнение лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений;

2) оперативный контроль, проводимый в результате получения сообщений от органов муниципальной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, организаций о предполагаемых или выявленных нарушениях федерального или областного законодательства в соответствующей сфере деятельности Учреждений; в результате обращений граждан с жалобой на нарушение требований настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной работы.

В Учреждении может быть предусмотрены и другие виды контроля за исполнением требований стандарта оказания услуг.

47. В целях улучшения качества муниципальной услуги Учреждение должно не реже одного раза в год проводить анкетирование потребителей услуг для изучения удовлетворенности качеством предоставляемой услуги. Форма анкеты разрабатывается учредителем Учреждения (приложение №7 к настоящему Стандарту).

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

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

50. Внешний контроль осуществляется Управлением культуры и спорта (далее - Управление), в соответствии с порядком осуществления контроля за деятельностью муниципальных Учреждений.

51. Управление осуществляет внешний контроль в следующих формах:

1) текущий контроль, осуществляемый в процессе предоставления муниципальной услуги и направленный на соблюдение и исполнение лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (работы), а также принятием ими решений;

2) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок отчетности муниципальных Учреждений и плановых проверок осуществляемой ими деятельности, который включает в себя, в том числе оценку результатов, состава, качества оказываемых муниципальными Учреждениями муниципальных услуг.

52. Управление в зависимости от формы контроля и производственной необходимости проводит выездные и документальные проверки.

53. В зависимости от основания проведения контроля Управление проводит плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемым Управлением планом проведения контрольных мероприятий. В ходе плановой проверки проверяется соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных положениями настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также оценивается достижение показателей качества муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по результатам рассмотрения обращений (жалоб) потребителей услуг, требований контролирующих, правоохранительных органов на несоблюдение и неисполнение лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также на принятые ими решения, поступивших в Управление, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки.

54. По результатам проведения контрольных мероприятий готовится акт проверки Учреждения, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. К виновным лицам должны быть применены меры ответственности.

#### Раздел 4. Учет мнения потребителей муниципальной услуги

55. Мнения потребителей работы об уровне качества и доступности муниципальной услуги определяется:

1) по результатам проведения мониторинга качества предоставления

муниципальной услуги, в ходе которого проводится опрос, интервьюирование, анкетирование потребителей муниципальной услуги и анализ собранной информации;

2) по результатам рассмотрения письменных предложений, заявлений или жалоб потребителей муниципальной услуги.

56. Мнения потребителей работы изучаются, анализируются и используются при проведении оценки доступности и качества муниципальной услуги.

#### Раздел 5. Показатели объема и качества выполнения муниципальной услуги

57. Показателями объема выполнения работы являются:  
 количество участников, которые занимаются в секции (человек);  
 количество проведенных занятий секций (единиц);  
 количество посещений (единиц).

Показатели качества: доля потребителей, удовлетворенных условиями и качеством предоставляемой услуги (выполняемой работы).

Качественное оказание Услуги должно обеспечивать условия для формирования устойчивого интереса к занятиям физической культурой и спортом, формирования широкого круга двигательных умений и навыков; всестороннего гармоничного развития физических качеств, в том числе общей физической подготовки.

Результатом оказания Услуги является полнота оказания Услуги в соответствии с установленными требованиями ее оказания, результативность (эффективность) оказания Услуги.

58. Основные показатели оценки качества оказания Услуги:

№ п/п	Основные показатели оценки качества оказания Услуги	Значение показателя, единица измерения
1.	Количество жалоб от потребителей на качество муниципальной услуги	отсутствуют
2.	Уровень обеспеченности необходимым спортивным инвентарем и оборудованием (при необходимости)	100%
3.	Количество специалистов с высшим и средним специальным образованием	не менее 70% от общего числа специалистов
4.	Количество посещенных занятий	не менее 80% от общего количества
5.	Доля потребителей, удовлетворенных качеством Услуги, от числа опрошенных	не менее 80% занимающихся и/или заявителей

#### Раздел 6. Нормативы финансирования услуги

59. Финансирование Услуги включает в себя затраты, непосредственно связанные с оказанием Услуги, и затраты на общехозяйственные нужды.

60. Затраты, непосредственно связанные с оказанием Услуги: на оплату труда специалистов, занятых в предоставлении Услуги;



на приобретение материальных запасов, движимого имущества (основных средств и нематериальных активов) и особо ценного движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), потребляемого (используемого) в процессе оказания Услуги, или затраты на его аренду и иное;

иные затраты, связанные с оказанием Услуги.

61. Затраты на общехозяйственные нужды:

на коммунальные услуги;

на содержание недвижимого имущества, эксплуатируемого в процессе оказания Услуги (основных средств и нематериальных активов), а также затраты на аренду указанного имущества;

на содержание эксплуатируемого особо ценного движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), а также затраты на аренду указанного имущества;

на приобретение услуг связи;

на приобретение транспортных услуг;

на оплату труда персонала, незанятого в предоставлении Услуги;

на прочие общехозяйственные нужды.

Наименование Учреждения \_\_\_\_\_

Абонемент № \_\_\_\_\_

выдан

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. спортсмена)

на (3-х, 4-х, 5-ти, 6-ти) разовое посещение занятий в рамках реализации программы физкультурно-оздоровительной деятельности по виду спорта \_\_\_\_\_

в соответствии с утвержденной муниципальной услуги «Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения» период действия абонемента: с «\_\_» по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Директор (руководитель)

Учреждения \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

М.П.

Приложение №2  
к Стандарту

Директору (руководителю) Учреждения  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. спортсмена, родителя  
(законного представителя)  
зарегистрирован: г. \_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_  
дом № \_\_\_\_\_ кв. № \_\_\_\_\_  
домашний телефон: \_\_\_\_\_  
фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_

Заявление о приеме

Прошу принять в Учреждение для освоения программы физкультурно-оздоровительной деятельности по виду спорта (спортивной дисциплине)

\_\_\_\_\_ (наименование вида спорта) \_\_\_\_\_ (спортивной дисциплины)  
в соответствии с утвержденной муниципальной услугой «Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения», \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ посещений

\_\_\_\_\_ (количество занятий)  
занятий в неделю,  
меня (моего ребенка) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_ (дата и место рождения)  
работавшего в \_\_\_\_\_  
учащегося (учащуюся) \_\_\_\_\_ класса (группы), учреждения

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)  
муниципальное образование \_\_\_\_\_  
Медицинская справка о допуске к занятиям, копия паспорта или копия свидетельства о рождении с отметкой о гражданстве (при наличии), фотография 3 x 4 см в количестве 1 штуки прилагаются.

С программой физкультурно-оздоровительной деятельности по виду спорта, уставом, и другими локальными актами Учреждения ознакомлен и в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 26 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку персональных данных моих (моего ребенка), связанных со спортивной деятельностью организации любым не запрещенным законом способом.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Подпись спортсмена,  
родителя (законного представителя)

Сведения о родителях (заполняется при условии, если ребенку не исполнилось 18 лет)

Ф.И.О. отца \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. матери \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование Учреждения)

Журнал  
регистрации выдачи абонементов (в рамках реализации  
программы физкультурно-оздоровительной деятельности по виду спорта (спортивно-  
оздоровительный этап), в соответствии с утвержденной муниципальной услугой  
«Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической  
культуры и спорта среди различных групп населения») на \_\_\_\_\_ год

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_ лет



Требования  
к структуре и содержанию программы физкультурно-оздоровительной деятельности по виду спорта (спортивно-оздоровительный этап)

Программа должна иметь следующую структуру и содержание:

титульный лист;

пояснительную записку;

нормативную часть;

методическую часть;

систему контроля и зачетные требования;

требования к материальной базе и инфраструктуре;

перечень информационного обеспечения;

1. На титульном листе Программы указывается:

наименование вида спорта;

наименование организации;

наименование Программы;

срок реализации Программы;

год составления Программы;

составители.

2. В содержательной части программы физкультурно-оздоровительной деятельности указываются:

1.	Пояснительная записка
1.1.	Характеристика группы и вида спорта, его отличительные особенности
1.2.	Цель этапа (ов) подготовки
1.3.	Задачи этапа (ов) подготовки по годам занятий
2.	Нормативная часть
2.1.	Продолжительность этапов спортивной подготовки и минимальный возраст лиц для зачисления на этапы подготовки и минимальное количество лиц, проходящих подготовку в группах по виду спорта
2.2.	Соотношение объемов тренировочного процесса по видам спортивной подготовки на этапах спортивной подготовки по виду спорта
2.3.	Режимы тренировочной работы
2.4.	Медицинские, возрастные и психофизические требования к лицам, проходящим спортивную подготовку
2.5.	Требования к экипировке, спортивному инвентарю и оборудованию
2.6.	Объем индивидуальной спортивной подготовки
3.	Методическая часть
3.1.	Рекомендации по проведению тренировочных занятий, а также требования к технике безопасности в условиях тренировочных занятий и соревнований
3.2.	Требования к организации и проведению врачебно-педагогического, психологического и биохимического контроля
3.3.	Программный материал для практических занятий по каждому этапу подготовки с разбивкой на периоды подготовки
3.4.	Рекомендации по организации психологической подготовки
3.5.	Планы применения восстановительных средств
3.6.	Планы антидопинговых мероприятий

3.7.	Планы инструкторской и судейской практики
4.	Система контроля и зачетные требования
4.1.	Комплексы контрольных упражнений для оценки общей, специальной физической, технико-тактической подготовки лиц, проходящих спортивную подготовку, методические указания по организации тестирования, методам и организации медико-биологического обследования
5.	Перечень информационного обеспечения
6.	План физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Учреждения



\_\_\_\_\_ (наименование Учреждения)

Журнал  
учета работы инструктора по спорту (в рамках реализации программы физкультурно-оздоровительной деятельности по виду спорта (спортивно-оздоровительный этап), в соответствии с утвержденной муниципальной услугой «Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения») на \_\_\_\_ год

Инструктор по спорту (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год  
Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Указания  
к ведению журнала

Журнал является документом по учету проведенных занятий инструктором по спорту и посещаемости занятий лицами, получившими абонемент.

Внесение списка занимающихся в журнал осуществляется согласно приказу директора (руководителя) Учреждения в рамках реализации программы физкультурно-оздоровительной деятельности в соответствии с утвержденной муниципальной услугой «Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения» (далее - Программа).

Записи вносятся инструктором по спорту аккуратно и разборчиво.

Журнал, в период календарного года находится у инструктора по спорту, работающего с группой в рамках Программы, по окончании года сдается в администрацию Учреждения.

Заполнение всех граф в каждом разделе обязательно.

В расписании занятий указывается время их проведения (1 час проведения занятия равен 1 астрономическому часу - 60 мин.)

Раздел «Учет проведения занятий» расписывается инструктором по спорту, работающим с группой занимающихся, за каждое проведенное занятие.

В разделе «Инструктаж по технике безопасности» в графе «Подпись проводившего инструктаж» расписывается сотрудник, проводивший инструктаж по технике безопасности. (инструктаж по технике безопасности проводится 1 раз в год).

Условные обозначения: отсутствие спортсмена на занятии отмечается - «и», болезнь - «б», соревнования - «с».

Расписание посещения занятий. Место проведения занятий.

Дни недели	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
Месяц							
Январь							
Февраль							
Март							
Апрель							
Май							
Июнь							
Июль							
Август							
Сентябрь							
Октябрь							
Ноябрь							
Декабрь							

Утверждаю:  
 Директор (руководитель) Учреждения

\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)  
 « » 20\_\_ года

План  
 реализации программы физкультурно-оздоровительной деятельности по виду спорта,  
 из расчета \_\_\_\_\_ недели в год

№ п/п	Разделы подготовки	Объемы подготовки (кол-во занятий)
1.	Количество занятий (посещений) в неделю	
2.	Общее количество занятий (посещений) в год из расчета недели в год	