

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ»  
(МКУ «УКС и МП»)**

**ПРИКАЗ**

23.01.2018

№ 5

О внесении изменений в приказ от 01.02.2016 № 8

В целях актуализации локального нормативного акта

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в приказ от 01.02.2016 № 8 «Об утверждении Стандартов качества муниципальных услуг и работ, оказываемых подведомственными учреждениями»:

1.1. в пункте 1 приказа, приложениях 1, 2, 3, 12 к приказу:

– слова «Реализация дополнительных общеразвивающих программ в области искусств» заменить словами «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»;

– слова «Реализация дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств» заменить словами «Реализация дополнительных общеобразовательных предпрофессиональных программ в области искусств»;

– слова «Реализация дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта» заменить словами «Реализация дополнительных общеразвивающих программ»;

– слова «Организация мероприятий в сфере молодёжной политики, направленных на формирование системы развития талантливой и инициативной молодёжи, создание условий для самореализации подростков и молодёжи, развитие творческого, профессионального, интеллектуального потенциалов подростков и молодёжи» заменить словами «Организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодёжью»;

– слова «Организация и проведение официальных спортивных мероприятий» заменить словами «Организация и проведение муниципальных официальных спортивных и физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий».

2. Приложение 6 к приказу изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления Карпину О.В.

Начальник Управления



Н.А. Потапова

**Стандарт качества муниципальной услуги (работы)  
«Организация и проведение муниципальных официальных спортивных и физкультурных  
(физкультурно-оздоровительных) мероприятий»**

№ п/п	Раздел	Содержание
1.	Наименование работы	Организация и проведение муниципальных официальных спортивных и физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий
2.	Наименование организаций, оказывающих муниципальную работу	Муниципальное бюджетное учреждение «Физкультурно-спортивный комплекс», 636780, Томская область, г. Стрежевой, ул. Строителей, 4, тел. (38259) 3-88-00
3.	Описание потребителей работы	Физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. Юридические лица, независимо от формы собственности.
4.	Сфера применения стандарта качества работы	Стандарт качества предоставления муниципальной работы по организации и проведению официальных муниципальных спортивных и физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий для развития на территории городского округа физической культуры и массового спорта Муниципальным бюджетным учреждением «Физкультурно-спортивный комплекс» и финансируемые из средств бюджета городского округа Стрежевой.
5.	Основные понятия, используемые в стандарте качества работы	<b>муниципальные услуги</b> – услуги, оказываемые в соответствии с муниципальным заданием муниципальными бюджетными учреждениями (далее – исполнителями); <b>стандарт качества предоставления муниципальных работ (далее – стандарт)</b> – обязательные для исполнения правила, устанавливаемые в интересах потребителей муниципальных работ, минимальные требования к оказанию работы, включающие характеристики процесса, формы, содержания, ресурсного обеспечения и результата предоставления муниципальной работы; <b>официальные физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия</b> - физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия, включенные в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации, муниципальных образований; <b>получатель работы</b> – граждане, имеющие намерение заняться (занимающиеся) физическими упражнениями и спортом для поддержания и укрепления здоровья, физической реабилитации, достижения спортивных успехов

		<p>сообразно способностям, а также имеющие намерение принять участие в различных видах активного отдыха и проведения досуга при посещении спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятий;</p> <p><b>исполнитель муниципальной работы</b> (далее - исполнитель работы) - муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную работу;</p> <p><b>муниципальное задание</b> - документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам предоставления муниципальной работы;</p> <p><b>качество работы</b> – совокупность характеристик работы, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателя работы;</p> <p><b>санитарные правила и нормативы</b> (далее по тексту – СанПиН).</p>
6.	Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих качество предоставления работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Конституция Российской Федерации;</li> <li>– Трудовой кодекс Российской Федерации;</li> <li>– Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;</li> <li>– Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;</li> <li>– Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;</li> <li>– Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;</li> <li>– Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;</li> <li>– Национальный стандарт РФ ГОСТ 55529-2013 «Объекты спорта. Требования безопасности при проведении спортивных и физкультурных мероприятий. Методы испытаний» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 августа 2013 г. N 594-ст);</li> <li>– Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 20.04.2010 №280 «Об утверждении Положения об обеспечении условий для развития физической культуры и массового спорта на территории городского округа Стрежевой»;</li> <li>– Календарный план физкультурно-спортивных мероприятий на текущий финансовый год, утверждаемый в установленном порядке постановлением Администрации городского округа Стрежевой.</li> </ul>
7.	Перечень основных требований к исполнителям работы, к персоналу, непосредственно обеспечивающему оказание работы, к порядку (процедуре) оказания работы	
7.1.	Основные требования к исполнителям работы	
7.1.1.	Требования к наличию лицензий, сертификатов (при наличии)	В соответствии с действующим законодательством при оказании муниципальных работ, регулируемых настоящим стандартом, наличие лицензий не требуется.

	специальных требований)	
7.1.2.	Требования к месту расположения исполнителя работы с учетом ее транспортной и пешеходной доступности	Исполнитель работы оказывает муниципальную работу в специально предназначенных для этого сооружениях, зданиях и помещениях, находящихся в пешеходной и транспортной доступности для получателей.
7.1.3.	Требования к режиму работы исполнителя работы	Исполнитель работы работает ежедневно, включая выходные, нерабочие и праздничные дни. Режим работы объектов муниципального учреждения устанавливается в зависимости от их функционального назначения и закрепляется в правилах внутреннего трудового распорядка. Расписание соревнований составляется для наиболее благоприятного режима получателей.
7.1.4.	Требование к помещению (площадь, изолированность, наличие сопутствующих помещений (медицинские, пищеблок и т.д.)), удовлетворение требованиям строительных и санитарно – гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, требования к материально – техническому обеспечению предоставления работы (к техническому оснащению помещения, к оборудованию и инвентарю, необходимому для предоставления работы	<p>По размерам и состоянию помещения исполнителя работы должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых работ (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее). Помещения, здания, спортобъекты должны быть обеспечены коммунальными и эксплуатационными услугами (горячее и холодное водоснабжение, отопление, канализация, электричество, вывоз твердых бытовых отходов), телефонной связью, поддерживаться в исправном состоянии.</p> <p>Здания должны быть расположены с учётом доступности на общественном транспорте, снабжены системой простых и понятных указателей, оборудованы отдельным входом для свободного доступа получателя в помещение.</p> <p>Вход должен быть оснащён информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Учреждения.</p> <p>Расположение всех помещений должно быть понятным для получателя работы. Все помещения должны быть оснащены системой указателей и знаковой навигации.</p> <p>В местах для проведения официальных физкультурно-спортивных мероприятиях в закрытых помещениях батареи располагаются под окнами и закрываются решётками.</p> <p>В спортивных залах должно размещаться только оборудование, необходимое для проведения мероприятия. Для хранения инвентаря должно быть выделено отдельное помещение.</p> <p>Физкультурные и спортивные площадки на открытом воздухе должны содержаться в чистоте, быть ровными, свободными от посторонних предметов. Футбольное поле должно иметь травяной/искусственный покров. Беговая дорожка должна иметь твёрдое, хорошо дренирующее покрытие, плотный, непыльный, устойчивый к атмосферным осадкам верхний слой. Ямы для прыжков должны заполняться чистым песком с примесью опилок. Борты ям должны быть обшиты резиной или брезентом, находиться</p>

		на одном уровне с землёй.
7.2.	Основные требования к персоналу	
7.2.1.	Требования к количеству специалистов, необходимому для качественного предоставления работы	Исполнитель работы должен располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием.
7.2.2.	Требования к образованию, квалификации, опыту персонала, наличию лицензий на осуществление деятельности	<p>Каждый специалист, оказывающий муниципальную работу, должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей по оказанию муниципальных работ.</p> <p>Квалификацию специалистов следует поддерживать на высоком уровне постоянной (периодической) учебной работой на курсах переподготовки и повышения квалификации.</p> <p>У специалистов должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.</p> <p>Персонал, оказывающий работы, должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечивать безопасность процесса оказания спортивных работ для жизни и здоровья получателей работы и охраны окружающей среды;</li> <li>– обеспечивать сохранность имущества получателей работы;</li> <li>– соблюдать правила эксплуатации спортивного оборудования, снаряжения и инвентаря, охраны труда и техники безопасности, своевременно проходить соответствующие инструктажи;</li> <li>– знать и соблюдать действующие законы, иные нормативные правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, должностные инструкции, соответствующие программы проведения мероприятий по оказанию работ;</li> <li>– иметь навыки организационной деятельности;</li> <li>– изучать и учитывать в процессе оказания работы индивидуальные различия получателей работ;</li> <li>– уметь действовать во внештатных ситуациях (пожар, несчастный случай, ухудшение самочувствия получателя работы, резкое изменение погодных условий и так далее).</li> </ul>
7.2.3.	Требования к служебному поведению персонала, внешнему виду, форме одежды, состоянию здоровья	Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом персонал должен обладать высокими нравственными и морально-эстетическими качествами, чувством ответственности, проявляющимися в служебном поведении. Внешний вид персонала должен соответствовать статусу учреждения, одежда должна быть чистой и аккуратной. К работе в учреждениях не допускаются лица, которым она запрещена по медицинским показаниям.
7.3.	Основные требования к порядку (процедуре) предоставления работы	
7.3.1.	Порядок предоставления информации о работе исполнителем работы	Информирование об оказании муниципальной работы и отдельных административных процедур проводится на русском языке в устной и письменной форме. Информация о

		<p>деятельности исполнителя работы, о порядке и правилах предоставления работы размещается на официальном сайте учреждения, информационных стендах, направляется для публикации в средствах массовой информации, а также в устной или письменной форме предоставляется при личном обращении граждан.</p> <p>Информация о деятельности исполнителя работы, о порядке и правилах предоставления муниципальных работ должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем один раз в год.</p> <p>Информационное сопровождение может обеспечиваться за счет размещения рекламы мероприятий на информационных стендах в общедоступных местах, тематических публикаций и телепередач, в том числе социальной рекламы, пропагандирующей здоровый образ жизни и занятия физической культурой и спортом.</p>
7.3.2.	Очередность предоставления работы (совершения действий и принятия решений), в том числе сроки и условия ожидания предоставления работы (применяется при возникновении очередности предоставления работы)	<p>В условиях баланса спроса и предложения муниципальная работа предоставляется получателю работы в порядке «живой» очереди (в удобное для них время) и в соответствии с расписанием.</p> <p>При превышении спросом на муниципальную работу нормативной пропускной способности физкультурно-спортивного сооружения, осуществляется предварительная запись.</p> <p>С учётом специфики предоставляемых каждым структурным подразделением исполнителя муниципальных работ в области физической культуры и спорта и специфики категорий потенциальных потребителей этих работ, локальными нормативными актами исполнителя работы очередность предоставления работы может уточняться и детализироваться.</p>
7.3.3	Требования к местам ожидания, местам получения информации и местам заполнения необходимых документов	<p>Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей работ с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.</p> <p>Места ожидания должны быть оборудованы местами для сидения.</p> <p>Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручкой.</p>
7.3.4.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной работы с разделением на документы и информацию, которые	<p>Для участия в официальных спортивных и физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятиях потребителем работы подается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– самостоятельно заявка с указанием ФИО, даты рождения с отметкой врача о допуске к участию;</li> <li>– командно: заявка команд (участников), заверенных врачом, с указанием ФИО, даты рождения, наименования организации, за подписью руководителя.</li> </ul> <p>Заявка предоставляется в сроки, указанные в Положении о проведении физкультурно-спортивного мероприятия.</p> <p>Для посещения потребителем официальных физкультурно-спортивных мероприятий предоставление документов не</p>

	заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия	требуется.
7.3.5.	Состав и последовательность действий потребителя работы и исполнителя работы	<p>Процедура осуществляется постоянно в течение года в соответствии с Календарным планом физкультурно-спортивных мероприятий городского округа Стрежевой.</p> <p>Проект Календарного плана физкультурно-спортивных мероприятий городского округа Стрежевой разрабатывается в срок до 1 декабря и передается на утверждение в МКУ «УКС и МП». Календарный план физкультурно-спортивных мероприятий городского округа Стрежевой утверждается Постановлением Администрации в срок до 20 декабря.</p> <p>Исполнитель работы готовит документы (проект приказа, Положение), регламентирующие порядок проведения официальных физкультурно-спортивных мероприятий, указанных в Календарном плане, не позднее, чем за 30 дней до их проведения.</p> <p>Для привлечения населения городского округа Стрежевой к участию в официальных физкультурно-спортивных мероприятиях, исполнитель работы информирует население о времени и месте проводимых физкультурно-спортивных мероприятий, через основные приемы коммуникации, которые связаны с каналами распространения и передачи массовой информации, сайт учреждения, рассылки информационных писем по организациям города, информационные доски города.</p> <p>Во время проведения официальных физкультурно-спортивных мероприятий присутствие медицинского работника обязательно.</p>
7.3.6.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной работы	Отсутствуют
7.3.7.	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной работы, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами,	Муниципальная работа предоставляется бесплатно

	принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами	
7.3.8.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной работы и при получении результата предоставления муниципальной работы	Отсутствует
7.3.9.	Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной работы	Отсутствует
7.3.10	Требования к объему, содержанию, продолжительности, периодичности предоставления работы	<p>Муниципальная работа по организации и проведению официальных спортивных и физкультурных мероприятий городского округа для развития на территории городского округа физической культуры и массового спорта осуществляется постоянно в течение года в соответствии с Календарным планом физкультурно-спортивных мероприятий городского округа Стрежевой, утверждаемым Постановлением Администрации городского округа Стрежевой.</p> <p>Объем муниципальной работы, определяется показателями в соответствии с муниципальным заданием МБУ «ФСК» и на основании проведения оценки (мониторинга) потребности в предоставлении муниципальных работ:</p> <p>— количество мероприятий не ниже 126 ед.</p> <p>Муниципальная работа: «оказание и проведение муниципальных официальных спортивных и физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий» включает в себя:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) определение основных задач и направлений развития физической культуры и спорта с учетом местных условий и возможностей;</li> <li>2) популяризацию физической культуры и спорта среди различных групп населения;</li> <li>3) организацию и проведение спортивных праздников, организацию семейного оздоровительного досуга, проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий с населением по месту жительства;</li> <li>4) реализацию календарного плана физкультурно-спортивных мероприятий городского округа Стрежевой;</li> <li>5) организацию медицинского обеспечения официальных</li> </ol>



		<p>спортивных мероприятий городского округа Стрежевой;</p> <p>б) обеспечение помещением, коммунальными услугами, содействие обеспечению общественного порядка и общественной безопасности при проведении на территории городского округа Стрежевой официальных физкультурно-спортивных мероприятий.</p>
7.3.11	Требования к сроку предоставления работы, а также к срокам на совершение действий, принятие решений в процессе предоставления работы	<p>Муниципальная работа должна оказываться в сроки, указанные в плане мероприятий исполнителя работы.</p> <p>Информация о планируемых изменениях, времени проведения мероприятия и (или) в режиме работы исполнителя работы должна доводиться до потребителей заблаговременно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вывешиваться в виде объявлений на информационных стендах, размещается на сайте учреждения не позднее, чем за 2 дня до вступления изменений в силу.</li> </ul> <p>В случае возникновения изменений вследствие наступления непредвиденных (форс-мажорных) обстоятельств, должны приниматься все возможные меры для своевременного оповещения о них постоянных посетителей.</p>
7.3.12	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги (работы)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– завершение процедуры ликвидации по решению учредителя;</li> <li>– неблагоприятные погодные условия для проведения мероприятий на открытом воздухе;</li> <li>– нахождение потенциального получателя работы в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;</li> <li>– нахождение потенциального получателя работы в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность, хулиганское поведение и т.п.);</li> <li>– нарушение правил внутреннего распорядка муниципального бюджетного учреждения;</li> <li>– несвоевременная подача заявки получателем работы на участие в мероприятии;</li> <li>– возникновение обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор);</li> <li>– иные предусмотренные нормативными правовыми актами случаи, влекущие за собой невозможность оказания муниципальной работы, не устранимую в краткосрочной перспективе;</li> <li>– отмена (прекращения) или приостановление полномочий по оказанию соответствующей муниципальной работы;</li> <li>– исключение муниципальной работы из перечня (реестра) муниципальных работ;</li> <li>– перераспределение полномочий, повлекшее исключение из компетенции учреждения полномочий по оказанию муниципальной работы.</li> </ul>
7.3.13	Исчерпывающее описание результата, который должен получить потребитель работы	<p>Результатом предоставления муниципальной работы является:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечение права каждого на свободный доступ к физической культуре и спорту как к необходимым условиям развития физических, интеллектуальных и нравственных</li> </ul>

		<p>способностей личности, права на занятие физической культурой и спортом для всех категорий граждан и групп населения;</p> <p>– обеспечение безопасности жизни и здоровья лиц, занимающихся физической культурой и спортом, а также участников и зрителей физкультурных и спортивных мероприятий.</p> <p>Основным показателем качества оказываемой муниципальной работы является количество участников официальных физкультурно-спортивных мероприятий.</p>
7.3.14	<p>Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на недостаточные доступность и качество работы, на несоблюдение стандарта качества работы</p>	<p>Получатель имеет право на обжалование действий (бездействия) исполнителя в досудебном порядке.</p> <p>В случае, если получатель муниципальной работы не получил информацию в установленном настоящим стандартом качестве, он обращается к руководителю учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной работы или начальнику МКУ «УКС и МП».</p> <p>Получатель вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие исполнителя к любому из должностных лиц, в подчинении которого находится лицо, ответственное за предоставление муниципальной работы.</p> <p>Получатель может направить обращение (жалобу) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной работы, письменно на имя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– генерального директора МБУ «ФСК» по адресу 636785, Томская область, г.Стрежевой, ул.Строителей 4, по адресу электронной почты: <a href="mailto:mbu.fsk@yandex.ru">mbu.fsk@yandex.ru</a>, на сайте <a href="http://strezh-fsk.ru/">http://strezh-fsk.ru/</a> (вопрос руководителю) или по телефону 3-88-00;</li> <li>– начальника МКУ «УКС и МП» по адресу: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46, по адресу электронной почты: <a href="mailto:uksmp@strj.tomsknet.ru">uksmp@strj.tomsknet.ru</a>, либо по телефону 5-30-46.</li> </ul> <p>Начальник МКУ «УКС и МП» проводит прием получателей работы, обратившихся с жалобой, лично либо назначает лицо, ответственное за прием. Прием проводится ежедневно с 09:00 до 10:00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни. Предварительная запись по телефону 5-30-46. Должностное лицо, осуществляющее запись получателя работы на прием, информирует его о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.</p> <p>Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.</p> <p>Обращение (жалоба) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной работы, составляется в произвольной форме. Получатель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного</p>

		<p>способностей личности, права на занятие физической культурой и спортом для всех категорий граждан и групп населения;</p> <p>– обеспечение безопасности жизни и здоровья лиц, занимающихся физической культурой и спортом, а также участников и зрителей физкультурных и спортивных мероприятий.</p> <p>Основным показателем качества оказываемой муниципальной работы является количество участников официальных физкультурно-спортивных мероприятий.</p>
7.3.14	<p>Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на недостаточные доступность и качество работы, на несоблюдение стандарта качества работы</p>	<p>Получатель имеет право на обжалование действий (бездействия) исполнителя в досудебном порядке.</p> <p>В случае, если получатель муниципальной работы не получил информацию в установленном настоящим стандартом качестве, он обращается к руководителю учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной работы или начальнику МКУ «УКС и МП».</p> <p>Получатель вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие исполнителя к любому из должностных лиц, в подчинении которого находится лицо, ответственное за предоставление муниципальной работы.</p> <p>Получатель может направить обращение (жалобу) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной работы, письменно на имя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– генерального директора МБУ «ФСК» по адресу 636785, Томская область, г.Стрежевой, ул.Строителей 4, по адресу электронной почты: <a href="mailto:mbu.fsk@yandex.ru">mbu.fsk@yandex.ru</a>, на сайте <a href="http://strezh-fsk.ru/">http://strezh-fsk.ru/</a> (вопрос руководителю) или по телефону 3-88-00;</li> <li>– начальника МКУ «УКС и МП» по адресу: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46, по адресу электронной почты: <a href="mailto:uksmp@stri.tomsknet.ru">uksmp@stri.tomsknet.ru</a>, либо по телефону 5-30-46.</li> </ul> <p>Начальник МКУ «УКС и МП» проводит прием получателей работы, обратившихся с жалобой, лично либо назначает лицо, ответственное за прием. Прием проводится ежедневно с 09:00 до 10:00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни. Предварительная запись по телефону 5-30-46. Должностное лицо, осуществляющее запись получателя работы на прием, информирует его о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.</p> <p>Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.</p> <p>Обращение (жалоба) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной работы, составляется в произвольной форме. Получатель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного</p>

		<p>лица, а также свою фамилию, имя, отчество (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. Если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя) получателя работы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя работы, об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю работы.</p>
7.3.15	Порядок контроля за предоставлением работы	<p>Лица, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной работы, несут ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Стандарте. Ответственность за сроки и порядок исполнения административной процедуры закрепляется в должностных инструкциях.</p> <p>Исполнитель несет ответственность за реализацию положений настоящего Стандарта.</p> <p>Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной работы, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются на основании месячных и годовых планов работы учреждения, предоставляющего муниципальную работу, в ходе плановых проверок осуществляется контроль за соблюдением срока и порядка исполнения каждой административной процедуры.</p> <p>Проведение плановых проверок также осуществляется специалистами МКУ «УКСиМП». Периодичность осуществления плановых проверок определяется и утверждается ежегодно приказом начальника МКУ «УКСиМП», проведение внеплановых проверок - на основании поручения начальника МКУ «УКСиМП».</p> <p>Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается лицом, осуществляющим проверку, начальником организационно-аналитического отдела и согласовывается с начальником МКУ «УКС и МП».</p> <p>По результатам контроля в случае выявления нарушений прав получателя работы осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.</p>