

**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	муниципальная работа – деятельность учреждения, направленная на неопределённый круг лиц; стандарт качества предоставления муниципальных работ (далее – стандарт) – 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; официальные физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия - 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; получатель работы – граждане, имеющие намерение заняться (занимающиеся) физическими упражнениями и спортом для поддержания и укрепления здоровья, физической реабилитации, достижения спортивных успехов сообразно способностям, а также имеющие намерение принять участие в различных видах активного отдыха и

		<p>проведения досуга при посещении спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятий;</p> <p>исполнитель муниципальной работы (далее - исполнитель работы) - муниципальное учреждение, предоставляющее муниципальную работу;</p> <p>муниципальное задание - документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам предоставления муниципальной работы;</p> <p>качество работы – совокупность характеристик работы, определяющих ее способность удовлетворять потребности получателя работы.</p>
6.	Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих качество предоставления работы	<ul style="list-style-type: none"> – Конституция Российской Федерации; – Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; – Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»; – Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»; – Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»; – Федеральный закон Российской Федерации от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»; – Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; – Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»; – Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»; – 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); – 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»; – Календарный план физкультурно-спортивных мероприятий на текущий финансовый год, утверждаемый в установленном порядке постановлением Администрации городского округа Стрежевой.
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 специальных требований)	В соответствии с действующим законодательством при оказании муниципальных работ, регулируемых настоящим стандартом, наличие лицензий не требуется.
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	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>Спортивные учреждения должны размещаться в специально предназначенных или приспособленных зданиях (помещениях), доступных для посетителей, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения, обеспечиваться необходимой для оказания услуг материально-технической базой, а также всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, телефонной связью, быть подключены к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».</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. Борта ям должны быть обшиты резиной или брезентом, находиться на одном уровне с землёй.</p>

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 сотрудник, 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. Квалификацию специалистов следует поддерживать на высоком уровне учебной на курсах переподготовки и повышения квалификации.</p> <p>У сотрудников должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права. Персонал, оказывающий работу, должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечивать безопасность процесса оказания работ для жизни и здоровья получателей работы и охраны окружающей среды; – в установленном порядке обеспечивать сохранность имущества получателей работы; – соблюдать правила эксплуатации спортивного оборудования, снаряжения и инвентаря, охраны труда и техники безопасности, своевременно проходить соответствующие инструктажи; – знать и соблюдать действующие законы, иные нормативные правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, должностные инструкции, соответствующие планы проведения мероприятий по оказанию работ; – иметь навыки организационной деятельности; – изучать и учитывать в процессе оказания работы индивидуальные различия получателей работ; – уметь действовать во внештатных ситуациях (пожар, несчастный случай, ухудшение самочувствия получателя работы, резкое изменение погодных условий и так далее).
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	<p>Информирование об оказании муниципальной работы и отдельных административных процедур проводится на русском языке в устной и письменной форме.</p> <p>Информация о деятельности исполнителя работы, о порядке и правилах предоставления работы размещается на</p>

		<p>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.	<p>Очередность предоставления работы (совершения действий и принятия решений), в том числе сроки и условия ожидания предоставления работы (применяется при возникновении очередности предоставления работы)</p>	<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	<p>Требования к местам ожидания, местам получения информации и местам заполнения необходимых документов</p>	<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.	<p>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 заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые</p>	<p>Для участия в официальных спортивных и физкультурных (физкультурно-оздоровительных мероприятиях) потребителем работы подается:</p> <ul style="list-style-type: none"> – самостоятельно заявка с указанием ФИО, даты рождения с отметкой врача о допуске к участию; – командно: заявка команд (участников), заверенных врачом, с указанием ФИО, даты рождения, наименования организации, за подписью руководителя. <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 требуется.</p>

	заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия	
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, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами	Муниципальная работа предоставляется бесплатно

	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 муниципальных официальных спортивных и физкультурных (физкультурно-оздоровительных) 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>Показатели, характеризующие объем работы устанавливаются Учредителем при формировании и доведении муниципального задания до учреждения.</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"> 1) определение основных задач и направлений развития физической культуры и спорта с учетом местных условий и возможностей; 2) популяризацию физической культуры и спорта среди различных групп населения; 3) организацию и проведение спортивных праздников, организацию семейного оздоровительного досуга, проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий с населением по месту жительства; 4) реализацию календарного плана физкультурно-спортивных мероприятий городского округа Стрежевой; 5) организацию медицинского обеспечения официальных спортивных мероприятий городского округа Стрежевой; 6) обеспечение помещением, коммунальными услугами, содействие обеспечению общественного порядка и общественной безопасности при проведении на территории городского округа Стрежевой официальных физкультурно-спортивных мероприятий.
7.3.11.	Требования к сроку	Муниципальная работа должна оказываться в сроки,

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

		<p>устанавливаются Учредителем при формировании и доведении муниципального задания до учреждения.</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"> – генерального директора МБУ «ФСК» (далее – ФСК) по адресу 636785, Томская область, г.Стрежевой, ул.Строителей 4, по адресу электронной почты: mbu.fsk@yandex.ru, на сайте http://strezh-fsk.ru/ (вопрос руководителю) или по телефону 3-88-00, обратиться лично; – начальника МКУ «УКС и МП» по адресу: 636785, Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46, по адресу электронной почты: uksmp@strj.tomsknet.ru, либо по телефону 5-30-46, обратиться лично. <p>Начальник МКУ «УКС и МП» проводит прием Получателей, обратившихся с жалобой, в соответствии с Порядком организации личного приема граждан, утвержденного приказом МКУ «УКСиМП» от 16.08.2017 №54. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.</p> <p>Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления его в ФСК (Учредителю). Обращения, поступившие в ФСК (Учредителю) в соответствии с их компетенцией, подлежат обязательному рассмотрению. В случае необходимости рассмотрение обращения может сопровождаться выездом на место. Рассмотрение обращения, подготовку проекта ответа и направление ответа осуществляют:</p> <ul style="list-style-type: none"> - должностные лица Учреждения, назначенные руководителем Учреждения; - должностные лица Учредителя, назначенные руководителем Учредителя. <p>Срок рассмотрения письменного обращения - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае, если в письменном или устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в</p>

		<p>компетенцию ФСК или Учредителя, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель ФСК (Учредителя) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в ФСК (Учредителю). О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.</p>
7.3.15.	Порядок контроля за предоставлением работы	<p>Контроль за оказанием работы, в том числе за соблюдением настоящего Стандарта осуществляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> – директором ФСК путем проведения внутреннего контроля; – руководителем Учредителя путем проведения внешнего контроля. <p>Внешний контроль организуется руководителем Учредителя в следующих формах:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) рассмотрение отчетов ФСК о выполнении муниципального задания; б) проведение плановых и внеплановых проверок оказания работ ФСК, в том числе соблюдения настоящего Стандарта (далее - проверки); в) проведение финансового контроля. <p>Камеральные проверки осуществляются без выезда в ФСК (на основе представленных или (и) имеющихся у Учредителя документов) или с выездом (по месту фактического оказания услуг).</p> <p>О проведении проверки издается приказ руководителя Учредителя.</p> <p>Плановые проверки (комплексные, тематические) проводятся в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, утвержденным приказом руководителя Учредителя.</p> <p>Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических и юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, вне утвержденного ежегодного плана проведения проверок, на основании приказа руководителя Учредителя о проведении внеплановой проверки.</p>