ГЛАВА
Талдомского городского округа Московской области

141900,Московская область ,г.Талдом, пл. К. Маркса, д.12 тел. 8-(49620)-6-36-32; тел. 8-(49620)-3-33-20
ИНН 5078001721 ОГРН 1025007830693 e-mail: taldom-rayon@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.07.2025 № 1356

Об утверждении стандартов качества предоставления (выполнения) муниципальных услуг (работ) учреждениями, осуществляющими спортивную подготовку в Талдомском городском округе Московской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Талдомского городского округа Московской области, зарегистрированным в управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области №RU 503650002018001 от 24.12.2018 года

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить стандарты качества предоставления (выполнения) муниципальных услуг (работ) учреждениями, осуществляющими спортивную подготовку в Талдомском городском округе Московской области:

1.1. Стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта» (приложение 1);

1.2. Стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта» (приложение 2);

1.3. Стандарт качества выполнения муниципальной работы «Обеспечение участия лиц, проходящих спортивную подготовку в спортивных соревнованиях» (приложение 3);

1.4. Стандарт качества выполнения муниципальной работы «Организация спортивной подготовки на спортивно-оздоровительном этапе» (приложение 4);

1.5. Стандарт качества выполнения муниципальной работы «Обеспечение участия в официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятиях» (приложение 5).

2. Начальнику отдела информационного обеспечения (Иванову М.И.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Талдомского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Талдомского городского округа Воробьева Ю.Н.

Глава Талдомского
городского округа Ю.В. Крупенин

Разослано: в дело – 2, Зам. главы – 4, ком. по культуре – 2, фин. управление - 1
Исп. Школьникова А.С.
Тел. 8(496)203-33-25 (доб. 143)

Приложение 1
к постановлению главы
Талдомского городского округа
Московской области
от 29.01.25 № 1356

Стандарт качества
предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта»

I. Общие положения

1. Стандарт качества (далее – Стандарт) предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта» (далее - Услуга), разработан в целях:
- обеспечения всем потребителям муниципальных услуг доступа к муниципальным услугам равного качества;
- повышения степени удовлетворенности потребителей муниципальных услуг за счет повышения качества предоставления муниципальных услуг и создания системы контроля за оказанием услуги со стороны потребителей услуг;
- определения объемов финансового обеспечения муниципальных услуг.

2.Настоящим Стандартом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления включая обращение за Услугой, ее оформление и регистрацию, получение Услуги, оценку качества Услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

3. Единица измерения муниципальной Услуги: человек.

4. Термины и определения, применяемые в настоящем Стандарте:
- муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом и уставами муниципальных образований;
- стандарт качества оказания муниципальной услуги (далее – Стандарт) – перечень обязательных для исполнения и установленных в интересах потребителя муниципальной услуги требований к оказанию муниципальной услуги, включающий характеристики процесса оказания муниципальной услуги, его формы и содержание, ресурсное обеспечение и результат ее оказания;
- качество оказания муниципальной услуги – степень фактического соответствия оказания муниципальной услуги Стандарту;
- спортивная подготовка - тренировочный процесс, который подлежит планированию, включает в себя обязательное систематическое участие в спортивных соревнованиях, направлен на физическое воспитание и совершенствование спортивного мастерства лиц, проходящих спортивную подготовку, и осуществляется на основании государственного (муниципального) задания на оказание услуг по спортивной подготовке или договора оказания услуг по спортивной подготовке в соответствии с программами спортивной подготовки;
- федеральные стандарты спортивной подготовки - совокупность минимальных требований к спортивной подготовке по видам спорта (за исключением военно-прикладных, служебно-прикладных видов спорта, а также национальных видов спорта, развитие которых не осуществляется соответствующей общероссийской спортивной федерацией), разработанных и утвержденных в соответствии с Федеральным законом "О физической культуре и спорте" и обязательных для организаций, осуществляющих спортивную подготовку;

5. Предоставление муниципальных услуг по спортивной подготовке по олимпийским видам спорта осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.89 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
- Федеральным законом от 14.08.2013 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 20.03.2025 N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 (ред. от 14.11.2015) «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 (ред. от 09.12.2013) «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие»;
- Уставом муниципального образования Талдомского городского округа Московской области;
- Уставом МБУ ДО Спортивная школа «Дружба»;
- Положением о Комитете по культуре, физической культуре, спорту, туризму и работе с молодёжью администрации Талдомского городского округа Московской области;
6. Муниципальная услуга "Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта" предоставляется муниципальным учреждениям:
- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Спортивная школа «Дружба» Талдомского городского округа Московской области (МБУ ДО СШ «Дружба») (далее – Учреждение)
7. Основные факторы, влияющие на качество предоставления Услуги в Учреждении используемые в Стандарте:
- наличие в публичном доступе сведений о Услуге (наименовании, содержании, предмете Услуги, ее количественных и качественных характеристиках, перечне получателей Услуги);
- наличие документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение, оказывающее Услугу (устав, программа, положения, инструкции и т.п.);
- условия размещения и режим работы учреждения, оказывающего Услугу (наличие требований к месторасположению и режиму работы, к характеристикам помещений);
- наличие специального технического оснащения учреждения, оказывающего Услугу;
- наличие количественных и квалификационных требований к персоналу учреждения, оказывающего Услугу, к системе переподготовки кадров;
- наличие информации о порядке и правилах оказания Услуги;
- наличие внутренней и внешней систем контроля за деятельностью учреждения, оказывающего

Услугу;
- наличие перечня ответственных должностных лиц учреждения, оказывающего Услугу, и меры ответственности указанных лиц за качественное оказание Услуги.
II. Требования к качеству предоставления муниципальной Услуги.
1. Содержанием Услуги является спортивная подготовка по олимпийским видам спорта.
Спортивная подготовка осуществляется по олимпийским видам спорта:
- баскетбол;
- бокс;
- волейбол;
- легкая атлетика;
- лыжные гонки;
- плавание;
- футбол.
2. Срок предоставления Услуги устанавливается Учреждением в соответствии с реализуемой программой спортивной подготовки.
3. При осуществлении спортивной подготовки по олимпийским видам спорта устанавливаются следующие этапы оказания Услуги:
- этап начальной подготовки;
- тренировочный этап (этап спортивной специализации);
- этап совершенствования спортивного мастерства;
4. Требования к качеству и условиям предоставления Услуги:
4.1. Документы, регламентирующие деятельность Учреждений:
- Устав Учреждения;
- программа спортивной подготовки по виду спорта;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- утвержденные планы работы;
- утвержденные плановые назначения на текущий финансовый год;
- иные документы (положения, инструкции, правила и т.д.).
4.2. Обеспечение соблюдения требований к условиям реализации программы спортивной подготовки по олимпийским видам спорта, в том числе кадрам, материально-технической базе, инфраструктуре, и иным условиям, устанавливаемыми Федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта, Методическими рекомендациями по организации спортивной подготовки в Российской Федерации
5. Категория потребителей Услуги: физические лица (граждане Российской Федерации).
Единица измерения муниципальной Услуги – человек.
Наименование показателя объема Услуги: число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапах спортивной подготовки.
6. Муниципальная Услуга оказывается потребителю Услуги бесплатно.
Продолжительность этапов спортивной подготовки, минимальный возраст лиц для зачисления на этапы спортивной подготовки и минимальное количество лиц, проходящих спортивную подготовку в группах на этапах спортивной подготовки по видам спорта определяется федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта: баскетбол, бокс, волейбол, легкая атлетика, лыжные гонки, плавание, футбол утвержденными Министерством спорта Российской Федерации.
7. Режим работы Учреждения, оказывающего Услугу, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка. Режим работы должен быть установлен в соответствии с календарными планами по видам спорта с учетом специфики видов спорта (соревновательный сезон и т.д.). Допускается организация тренировочного процесса в праздничные и выходные дни.
8. Прием лиц в Учреждение на спортивную подготовку по олимпийским видам спорта баскетбол, бокс, волейбол, легкая атлетика, лыжные гонки, плавание, футбол осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием в организацию МБУ ДО СШ «Дружба» осуществляющую спортивную подготовку в Талдомском городском округе Московской области».

9. Требования к технологии оказания Услуги.
9.1. Спортивная подготовка в Учреждении осуществляется в соответствии с годовым тренировочным планом, рассчитанным на 52 недели, в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки на основе утвержденной программы.
9.2. Основными формами осуществления спортивной подготовки являются:
- групповые и индивидуальные тренировочные и теоретические занятия;
- работа по индивидуальным планам;
- тренировочные сборы;
- участие в спортивных соревнованиях и мероприятиях;
- инструкторская и судейская практика;
- медико-восстановительные мероприятия;
- тестирование и контроль;
- иные формы в зависимости от специфики вида спорта.
9.2.1. Тренировочные занятия проводятся с группой (подгруппой), сформированной с учетом избранного вида спорта (дисциплины вида спорта), возрастных и гендерных особенностей спортсменов.
9.2.2. Работа по индивидуальным планам проводится согласно годовым тренировочным планам с одним или несколькими спортсменами, объединенными для подготовки к выступлению на спортивных соревнованиях в группу, включает в себя самостоятельную работу спортсменов по индивидуальным планам спортивной подготовки. Работа по индивидуальным планам спортивной подготовки в обязательном порядке осуществляется на этапах совершенствования спортивного мастерства.
9.2.3.Тренировочные сборы проводятся учреждением в целях качественной подготовки спортсменов и повышения их спортивного мастерства.
9.2.4. Участие в спортивных соревнованиях и мероприятиях спортсменов учреждения, осуществляется в соответствии с планом физкультурных и спортивных мероприятий учреждения, формируемым на основе Единого календарного плана межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятий, календарных планов физкультурных и спортивных мероприятий субъекта Российской Федерации, календарных планов физкультурных и спортивных мероприятий муниципального образования.
9.2.5. Инструкторская и судейская практика проводится с целью получения спортсменами знаний и навыков инструктора по спорту и судьи по спорту для последующего привлечения к инструкторской и судейской работе.
9.2.6. Медико-восстановительные мероприятия проводятся с целью медико-биологического сопровождения, медицинского обеспечения, осуществления восстановительных и реабилитационных мероприятий, организации спортивного питания (возмещение энергозатрат, фармакологическое обеспечение).
9.2.7. Тестирование и контроль включают в себя результаты сдачи нормативов по общей и специальной физической подготовке, а также результаты спортивных соревнований.
9.3. В зависимости от условий и организации занятий, а также условий проведения спортивных соревнований, подготовка по виду спорта осуществляется на основе обязательного соблюдения необходимых мер безопасности в целях сохранения здоровья лиц, проходящих спортивную подготовку.
10. Требования к условиям реализации программ спортивной подготовки.
10.1. Требования к кадрам организаций, осуществляющих спортивную подготовку:
10.1.1. Уровень квалификации лиц, осуществляющих спортивную подготовку, должен соответствовать требованиям, определенным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в области физической культуры и спорта», в том числе следующим требованиям:
- на этапе начальной подготовки – наличие среднего профессионального образования или высшего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы по специальности;

- на тренировочном этапе (этапе спортивной специализации) - наличие среднего профессионального образования или высшего профессионального образования и стажа работы по специальности не менее одного года;
- на этапах совершенствования спортивного мастерства - наличие высшего профессионального образования и стажа работы по специальности не менее трех лет.

10.1.2. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

10.1.3. К оказанию Услуги не допускаются лица:

– имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

10.2. Требования к материально-технической базе и инфраструктуре Учреждения, и иным условиям:

- наличие тренировочного спортивного зала;
- наличие тренажерного зала;
- допускается наличие игрового зала;
- наличие раздевалок, душевых, допускается наличие восстановительного центра;
- наличие медицинского кабинета;
- обеспечение оборудованием и спортивным инвентарем, необходимым для прохождения спортивной подготовки;
- обеспечение спортивной экипировкой;
- обеспечение проездом к месту проведения спортивных мероприятий и обратно;
- обеспечение питанием и проживанием в период проведения спортивных мероприятий за счет средств, выделенных учреждению на выполнение муниципального задания на оказание услуг по спортивной подготовке, либо средств, получаемых по договору оказания услуг по спортивной подготовке;
- осуществление медицинского обеспечения лиц, проходящих спортивную подготовку, в том числе организацию систематического медицинского контроля, за счет средств, выделяемых учреждению, осуществляющей спортивную подготовку, на выполнение муниципального задания на оказание услуг по спортивной подготовке либо получаемых по договору об оказании услуг по спортивной подготовке.

11. Информационное сопровождение деятельности Учреждения, оказывающего Услугу:

- информация о работе исполнителя, о порядке и правилах оказания муниципальных услуг должна быть доступна населению. Получатель Услуги вправе потребовать предоставления достоверной информации об условиях оказания Услуги, а также об ограничениях, связанных с ее получением.
- информирование граждан о предоставлении Услуги осуществляется посредством:

- размещения тематических публикаций в средствах массовой информации;
- создания информационных стендов (уголков получателей услуг) в учреждении;

- размещения информации на официальном сайте учреждения;
- иные способы информирования граждан.

11.1. В Учреждении создаются информационные уголки, содержащие сведения о режиме работы Учреждения, об оказываемой учреждением Услуге, требования к посетителям, соблюдение которых обеспечивает качественное оказание услуги, настоящий Стандарт.

11.2. Информация о деятельности Учреждения, о порядке и правилах оказания Услуги должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

12. Оценка качества предоставления Услуги производится по следующим критериям:

1. на этапе начальной подготовки:

- динамика прироста индивидуальных показателей физической подготовленности спортсменов;
- уровень освоения основ техники в избранном виде спорта;
- стабильность состава спортсменов;

2. на тренировочном этапе (этапе спортивной специализации):

- динамика роста уровня общей, специальной физической и технико-тактической подготовленности спортсменов;
- стабильность выступления на официальных спортивных соревнованиях по виду спорта;
- состояние здоровья спортсменов;

3. на этапе совершенствования спортивного мастерства:

- повышение функциональных возможностей организма спортсменов;
- количество спортсменов, повысивших разряд;
- стабильность демонстрации высоких спортивных результатов на региональных и всероссийских официальных спортивных соревнованиях;
- количество спортсменов, переданных из спортивных организаций для зачисления в учреждение или переданных из учреждения для приема на работу в центр спортивной подготовки.
- оценка уровня подготовленности спортсменов и их физического состояния.

12.1. Критериями оценки качества и эффективности деятельности Учреждения на всех этапах спортивной подготовки, являются:

- оценка количественного и качественного состава групп;
- посещаемость спортсменами тренировочных мероприятий в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем учреждения;
- соблюдение установленной тренировочной нагрузки;
- выполнение спортсменами требований программ спортивной подготовки, уровень знаний, навыков и умений по избранной спортивной специализации (выполнение контрольных нормативов), плановых заданий и достижение планируемых спортивных результатов;
- содержание и эффективность тренировочных мероприятий;
- соответствие документации, разрабатываемой тренером на тренировочное мероприятие или на цикл тренировочных мероприятий утвержденным планам подготовки по реализации в организации соответствующей программы;
- соответствие методических принципов и приемов, реализуемых и применяемых тренерами в ходе тренировочных мероприятий, современным методикам и технологиям спортивной подготовки;
- соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, санитарно-гигиенических требований при подготовке и проведении тренировочных мероприятий, а также мер по профилактике и предотвращению спортивного травматизма;
- наличие и качество медицинского обеспечения спортивной подготовки;
- антидопинговые мероприятия.

12.2. Система индикаторов качества муниципальной Услуги устанавливается муниципальным заданием на оказание услуг.

13. Консультирование заявителей и получателей муниципальной Услуги о порядке ее предоставления проводится административным и тренерским составом Учреждения.

14. Способы получения потребителями информации о муниципальной Услуге

Способ	Характеристика
Информация у входа в помещение Учреждения	У входа размещается информация о наименовании Учреждения.
Информация в помещениях Учреждения	1. В помещениях Учреждения в удобном для обозрения месте размещаются: - информация о предоставляемой Услуге; - информация о режиме работы Учреждения (расписание занятий); - информация о номерах телефонов Учреждения; - информация о директоре Учреждения и должностных лицах, ответственных за предоставление Услуги, и времени приема граждан; - информация о наименовании, адресе и телефонах вышестоящего органа; - информация об основаниях для отказа в предоставлении Услуги; - информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб на оказание Услуги. 2. Не позднее чем за месяц до начала приема документов на зачисление размещаются: - копия Устава Учреждения; - локальные нормативные акты, регламентирующие реализацию программ спортивной подготовки; - расписание работы приемной и апелляционной комиссий; - количество бюджетных мест по каждой реализуемой в Учреждении по программе спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приема поступающих; - сроки приема документов, необходимых для зачисления в Учреждение; - требования, предъявляемые к уровню физических (двигательных) способностей и к психологическим качествам поступающих; - правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора; - сроки зачисления в Учреждение.
Размещение информации в СМИ	Спортивные достижения получателей Услуг, развитие учреждения, оказывающего Услугу, реализуемые виды спорта, ответы на актуальные вопросы
Официальный сайт учреждения	Сведения, указанные в строках 2 и 3 данной таблицы
Информирование при личном обращении	В случае, если у потребителя возникли вопросы по информации о порядке предоставления Услуги, размещенной в доступных местах обозрения Учреждения, то он вправе лично обратиться к руководству Учреждения с 09:00 до 18:00 час (перерыв 13:00-14:00 час).
Телефонная консультация	В случае обращения потребителя по телефону во время работы Учреждения работники Учреждения в вежливой форме предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой Услуге. Время ожидания потребителем консультации не превышает 5 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Письменное обращение	Письменные обращения получателей муниципальных услуг о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответ заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

15. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении Услуги являются:
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения;
- оперативность предоставления информации.
16. Информация о процедуре предоставления муниципальной Услуги предоставляется бесплатно.
17. Директор Учреждения несет полную ответственность за качество оказания Услуги.
18. Директор Учреждения обязан:
- обеспечить разъяснение и доведение требований Стандарта до всех сотрудников Учреждения;
- четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала Учреждения и организовать контроль качества предоставления Услуги;
- организовать информационное обеспечение процесса оказания Услуги в соответствии с требованиями Стандарта;
- обеспечить выработку предложений по совершенствованию процедуры оказания Услуги.
19. При подтверждении факта некачественного предоставления Услуги к директору Учреждения применяются административные наказания в порядке, установленным действующим законодательством Российской Федерации.
20. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- требование у заявителя документов, не предусмотренных данным Стандартом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено данным Стандартом;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены данным Стандартом;
- затребование с заявителя платы при предоставлении Услуги;
- отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в процессе или результате предоставления Услуги документах.
21. Внутренняя и внешняя система контроля за деятельностью Учреждения, оказывающего Услугу
21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами Учреждения стандарта качества и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения. Предоставление Услуг осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».
21.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги
21.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Учреждения.
21.2.2. Должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление Услуги является руководитель Учреждения, непосредственно предоставляющей Услугу.
21.3. Ответственность должностных лиц Учреждения, иных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги
21.3.1. Должностное лицо, работник Учреждения, непосредственно предоставляющие Услугу или участвующие в предоставлении Услуги, несут ответственность за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.
21.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением

Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
21.4.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:
- независимость;
- тщательность.
21.4.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Учреждения, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.
21.4.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.
21.4.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
21.4.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в администрацию Учреждения жалобы на нарушение должностными лицами Учреждения порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного стандартом качества.
21.4.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Учреждение индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствовании порядка предоставления Услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.
21.4.7. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.
22. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:
- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Учреждение.
- жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, подаются в Комитет по культуре, физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью Администрации Талдомского городского округа Московской области;
- жалоба может быть направлена по почте или принята при личном приеме заявителя;
22.1. Жалоба должна содержать:
- наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения;
Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
22.2. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней

со дня ее регистрации.
22.3. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.
22.4. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
22.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы правопорядка.

Приложение 2
к постановлению главы
Талдомского городского округа
Московской области
от 29.07.25 № 1356

Стандарт качества
предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта»

I. Общие положения

1. Стандарт качества (далее – Стандарт) предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта» (далее - Услуга), разработан в целях:
- обеспечения всем потребителям муниципальных услуг доступа к муниципальным услугам равного качества;
- повышения степени удовлетворенности потребителей муниципальных услуг за счет повышения качества предоставления муниципальных услуг и создания системы контроля за оказанием услуги со стороны потребителей услуг;
- определения объемов финансового обеспечения муниципальных услуг.
2. Настоящим Стандартом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления включая обращение за Услугой, ее оформление и регистрацию, получение Услуги, оценку качества Услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.
3. Единица измерения муниципальной Услуги: человек.
4. Термины и определения, применяемые в настоящем Стандарте:
- муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом и уставами муниципальных образований;
- стандарт качества оказания муниципальной услуги (далее – Стандарт) – перечень обязательных для исполнения и установленных в интересах потребителя муниципальной услуги требований к оказанию муниципальной услуги, включающий характеристики процесса оказания муниципальной услуги, его формы и содержание, ресурсное обеспечение и результат ее оказания;
- качество оказания муниципальной услуги – степень фактического соответствия оказания муниципальной услуги Стандарту;
- спортивная подготовка - тренировочный процесс, который подлежит планированию, включает в себя обязательное систематическое участие в спортивных соревнованиях, направлен на физическое воспитание и совершенствование спортивного мастерства лиц, проходящих спортивную подготовку, и осуществляется на основании государственного (муниципального) задания на оказание услуг по спортивной подготовке или договора оказания услуг по спортивной подготовке в соответствии с программами спортивной подготовки;
- федеральные стандарты спортивной подготовки - совокупность минимальных требований к спортивной подготовке по видам спорта (за исключением военно-прикладных, служебно-прикладных видов спорта, а также национальных видов спорта, развитие которых не осуществляется соответствующей общероссийской спортивной федерацией), разработанных и утвержденных в соответствии с Федеральным законом «О физической культуре и спорте» и обязательных для организаций, осуществляющих спортивную подготовку;
5. Предоставление муниципальной услуги по спортивной подготовке по неолимпийским видам спорта осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.89 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
- Федеральным законом от 14.08.2013 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 20.03.2025 N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 (ред. от 14.11.2015) «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 (ред. от 09.12.2013) «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие»;
- Уставом муниципального образования Талдомского городского округа Московской области;
- Уставом МБУ ДО Спортивная школа «Дружба»;
- Положением о Комитете по культуре, физической культуре, спорту, туризму и работе с молодёжью администрации Талдомского городского округа Московской области;
6. Муниципальная услуга «Спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта» предоставляется муниципальным учреждением - Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Спортивная школа «Дружба» Талдомского городского округа Московской области (МБУ ДО СШ «Дружба») (далее – Учреждение)
7. Основные факторы, влияющие на качество предоставления Услуги в Учреждении используемые в Стандарте:
- наличие в публичном доступе сведений о Услуге (наименовании, содержании, предмете Услуги, ее количественных и качественных характеристиках, перечне получателей Услуги);
- наличие документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение, оказывающее Услугу (устав, программа, положения, инструкции и т.п.);
- условия размещения и режим работы учреждения, оказывающего Услугу (наличие требований к месторасположению и режиму работы, к характеристикам помещений);
- наличие специального технического оснащения учреждения, оказывающего Услугу;
- наличие количественных и квалификационных требований к персоналу учреждения, оказывающего Услугу, к системе переподготовки кадров;
- наличие информации о порядке и правилах оказания Услуги;
- наличие внутренней и внешней систем контроля за деятельностью учреждения, оказывающего Услугу;

- наличие перечня ответственных должностных лиц учреждения, оказывающего Услугу, и меры ответственности указанных лиц за качественное оказание Услуги.

II. Требования к качеству предоставления муниципальной Услуги.

1.Содержанием Услуги является спортивная подготовка по неолимпийским видам спорта.

Спортивная подготовка осуществляется по неолимпийским видам спорта айкидо, дартс, пауэрлифтинг, фитнес-аэробика, самбо, шахматы.

2. Срок предоставления Услуги устанавливается Учреждением в соответствии с реализуемой программой спортивной подготовки.

3. При осуществлении спортивной подготовки по неолимпийским видам спорта устанавливаются следующие этапы оказания Услуги:

- этап начальной подготовки;
- тренировочный этап (этап спортивной специализации);
- этап совершенствования спортивного мастерства;

4. Требования к качеству и условиям предоставления Услуги:

4.1. Документы, регламентирующие деятельность Учреждений:

- Устав Учреждения;
- программа спортивной подготовки по виду спорта;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- утвержденные планы работы;
- утвержденные плановые назначения на текущий финансовый год;
- иные документы (положения, инструкции, правила и т.д.).

4.2. Обеспечение соблюдения требований к условиям реализации программы спортивной подготовки по неолимпийским видам спорта, в том числе кадрам, материально-технической базе, инфраструктуре, и иным условиям, устанавливаемыми Федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта, Методическими рекомендациями по организации спортивной подготовки в Российской Федерации

5. Категория потребителей Услуги: физические лица (граждане Российской Федерации).

Единица измерения муниципальной Услуги – человек.

Наименование показателя объема Услуги: число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапах спортивной подготовки.

6. Услуга оказывается потребителю Услуги бесплатно.

Продолжительность этапов спортивной подготовки, минимальный возраст лиц для зачисления на этапы спортивной подготовки и минимальное количество лиц, проходящих спортивную подготовку в группах на этапах спортивной подготовки по видам спорта определяется федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта, утвержденными Министерством спорта Российской Федерации.

7. Режим работы Учреждения, оказывающего Услугу, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка. Режим работы должен быть установлен в соответствии с календарными планами по видам спорта с учетом специфики видов спорта (соревновательный сезон и т.д.). Допускается организация тренировочного процесса в праздничные и выходные дни.

8. Прием лиц в Учреждение на спортивную подготовку по неолимпийским видам спорта осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием в организацию МБУ ДО СШ «Дружба» осуществляющую спортивную подготовку в Талдомском городском округе Московской области.

9. Требования к технологии оказания Услуги.

9.1. Спортивная подготовка в Учреждении осуществляется в соответствии с годовым тренировочным планом, рассчитанным на 52 недели, в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки на основе утвержденной программы.

9.2. Основными формами осуществления спортивной подготовки являются:

- групповые и индивидуальные тренировочные и теоретические занятия;
- работа по индивидуальным планам;

- тренировочные сборы;
- участие в спортивных соревнованиях и мероприятиях;
- инструкторская и судейская практика;
- медико-восстановительные мероприятия;
- тестирование и контроль;
- иные формы в зависимости от специфики вида спорта.

9.2.1. Тренировочные занятия проводятся с группой (подгруппой), сформированной с учетом избранного вида спорта (дисциплины вида спорта), возрастных и гендерных особенностей спортсменов.

9.2.2. Работа по индивидуальным планам проводится согласно годовым тренировочным планам с одним или несколькими спортсменами, объединенными для подготовки к выступлению на спортивных соревнованиях в группу, включает в себя самостоятельную работу спортсменов по индивидуальным планам спортивной подготовки. Работа по индивидуальным планам спортивной подготовки в обязательном порядке осуществляется на этапах совершенствования спортивного мастерства.

9.2.3. Тренировочные сборы проводятся организацией в целях качественной подготовки спортсменов и повышения их спортивного мастерства.

9.2.4. Участие в спортивных соревнованиях и мероприятиях спортсменов Учреждения, осуществляется в соответствии с планом физкультурных и спортивных мероприятий Учреждения, формируемым на основе Единого календарного плана межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятий, календарных планов физкультурных и спортивных мероприятий субъекта Российской Федерации, календарных планов физкультурных и спортивных мероприятий муниципального образования.

9.2.5. Инструкторская и судейская практика проводится с целью получения спортсменами знаний и навыков инструктора по спорту и судьи по спорту для последующего привлечения к инструкторской и судейской работе.

9.2.6. Медико-восстановительные мероприятия проводятся с целью медико-биологического сопровождения, медицинского обеспечения, осуществления восстановительных и реабилитационных мероприятий, организации спортивного питания (возмещение энергозатрат, фармакологическое обеспечение).

9.2.7. Тестирование и контроль включают в себя результаты сдачи нормативов по общей и специальной физической подготовке, а также результаты спортивных соревнований.

9.3. В зависимости от условий и организации занятий, а также условий проведения спортивных соревнований, подготовка по виду спорта осуществляется на основе обязательного соблюдения необходимых мер безопасности в целях сохранения здоровья лиц, проходящих спортивную подготовку.

10. Требования к условиям реализации программ спортивной подготовки,

10.1. Требования к кадрам организаций, осуществляющих спортивную подготовку:

10.1.1. Уровень квалификации лиц, осуществляющих спортивную подготовку, должен соответствовать требованиям, определенным Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в области физической культуры и спорта», в том числе следующим требованиям:

- на этапе начальной подготовки – наличие среднего профессионального образования или высшего профессионального образования без предъявления требований к стажу работы по специальности;
- на тренировочном этапе (этапе спортивной специализации) - наличие среднего профессионального образования или высшего профессионального образования и стажа работы по специальности не менее одного года;
- на этапах совершенствования спортивного мастерства - наличие высшего профессионального образования и стажа работы по специальности не менее трех лет.

10.1.2. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные

на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

10.1.3. К оказанию Услуги не допускаются лица:

– имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

10.2. Требования к материально-технической базе и инфраструктуре Учреждения, и иным условиям:

- наличие тренировочного спортивного зала;
- наличие тренажерного зала;
- допускается наличие игрового зала;
- наличие раздевалок, душевых, допускается наличие восстановительного центра;
- наличие медицинского кабинета;
- обеспечение оборудованием и спортивным инвентарем, необходимым для прохождения спортивной подготовки;
- обеспечение спортивной экипировкой;
- обеспечение проездом к месту проведения спортивных мероприятий и обратно;
- обеспечение питанием и проживанием в период проведения спортивных мероприятий за счет средств, выделенных Учреждению на выполнение муниципального задания на оказание услуг по спортивной подготовке, либо средств, получаемых по договору оказания услуг по спортивной подготовке;
- осуществление медицинского обеспечения лиц, проходящих спортивную подготовку, в том числе организацию систематического медицинского контроля, за счет средств, выделяемых Учреждению, осуществляющей спортивную подготовку, на выполнение муниципального задания на оказание Услуги.

11. Информационное сопровождение деятельности Учреждения, оказывающего Услугу:

- информация о работе исполнителя, о порядке и правилах оказания муниципальных услуг должна быть доступна населению. Получатель Услуги вправе потребовать предоставления достоверной информации об условиях оказания Услуги, а также об ограничениях, связанных с ее получением.
- информирование граждан о предоставлении Услуги осуществляется посредством:
  - размещения тематических публикаций в средствах массовой информации;
  - создания информационных стендов (уголков получателей услуг) в учреждении;
  - размещения информации на официальном сайте учреждения;
  - иные способы информирования граждан.

11.1. В Учреждении создаются информационные уголки, содержащие сведения о режиме работы Учреждения, об оказываемой учреждением Услуге, требования к посетителям, соблюдение которых обеспечивает качественное оказание услуги, настоящий Стандарт.

11.2. Информация о деятельности Учреждения, о порядке и правилах оказания Услуги должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

12. Оценка качества предоставления Услуги производится по следующим критериям:
1. на этапе начальной подготовки:
- динамика прироста индивидуальных показателей физической подготовленности спортсменов;
- уровень освоения основ техники в избранном виде спорта;
- стабильность состава спортсменов;
2. на тренировочном этапе (этапе спортивной специализации):
- динамика роста уровня общей, специальной физической и технико-тактической подготовленности спортсменов;
- стабильность выступления на официальных спортивных соревнованиях по виду спорта;
- состояние здоровья спортсменов;
3. на этапе совершенствования спортивного мастерства:
- повышение функциональных возможностей организма спортсменов;
- количество спортсменов, повысивших разряд;
- стабильность демонстрации высоких спортивных результатов на региональных и всероссийских официальных спортивных соревнованиях;
- количество спортсменов, переданных из спортивных организаций для зачисления в учреждение или переданных из учреждения для приема на работу в центр спортивной подготовки.
- оценка уровня подготовленности спортсменов и их физического состояния.
12.1. Критериями оценки качества и эффективности деятельности Учреждения на всех этапах спортивной подготовки, являются:
- оценка количественного и качественного состава групп;
- посещаемость спортсменами тренировочных мероприятий в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем Учреждения;
- соблюдение установленной тренировочной нагрузки;
- выполнение спортсменами требований программ спортивной подготовки, уровень знаний, навыков и умений по избранной спортивной специализации (выполнение контрольных нормативов), плановых заданий и достижение планируемых спортивных результатов;
- содержание и эффективность тренировочных мероприятий;
- соответствие документации, разрабатываемой тренером на тренировочное мероприятие или на цикл тренировочных мероприятий утвержденным планам подготовки по реализации в организации соответствующей программы;
- соответствие методических принципов и приемов, реализуемых и применяемых тренерами в ходе тренировочных мероприятий, современным методикам и технологиям спортивной подготовки;
- соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, санитарно-гигиенических требований при подготовке и проведении тренировочных мероприятий, а также мер по профилактике и предотвращению спортивного травматизма;
- наличие и качество медицинского обеспечения спортивной подготовки;
- антидопинговые мероприятия.
12.2. Система индикаторов качества муниципальной Услуги устанавливается муниципальным заданием на оказание услуг.
13. Консультирование заявителей и получателей муниципальной Услуги о порядке ее предоставления проводится административным и тренерским составом Учреждения.
14.Способы получения потребителями информации о муниципальной Услуге

Способ	Характеристика
Информация у входа в помещение Учреждения	У входа размещается информация о наименовании Учреждения.
Информация в помещениях Учреждения	1.В помещениях Учреждения в удобном для обозрения месте размещаются: - информация о предоставляемой Услуге; - информация о режиме работы Учреждения (расписание занятий); - информация о номерах телефонов Учреждения; - информация о директоре Учреждения и должностных лицах,

	ответственных за предоставление Услуги, и времени приема граждан; - информация о наименовании, адресе и телефонах вышестоящего органа; - информация об основаниях для отказа в предоставлении Услуги; - информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб на оказание Услуги. 2.Не позднее чем за месяц до начала приема документов на зачисление размещаются: - копия Устава Учреждения; - локальные нормативные акты, регламентирующие реализацию программ спортивной подготовки; - расписание работы приемной и апелляционной комиссий; - количество бюджетных мест по каждой реализуемой в Учреждении программе спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приема поступающих; - сроки приема документов, необходимых для зачисления в Учреждение; - требования, предъявляемые к уровню физических (двигательных) способностей и к психологическим качествам поступающих; - правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора; - сроки зачисления в Учреждение.
Размещение информации в СМИ	Спортивные достижения получателей Услуги, развитие учреждения, оказывающего Услугу, реализуемые виды спорта, ответы на актуальные вопросы
Официальный сайт учреждения	Сведения, указанные в строках 2 и 3 данной таблицы
Информирование при личном обращении	В случае, если у потребителя возникли вопросы по информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной в доступных местах обозрения Учреждения, то он вправе лично обратиться к руководству Учреждения с 09:00 до 18:00 час (перерыв 13:00-14:00 час).
Телефонная консультация	В случае обращения потребителя по телефону во время работы Учреждения работники Учреждения в вежливой форме предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой Услуге. Время ожидания потребителем консультации не превышает 5 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Письменное обращение	Письменные обращения получателей муниципальных услуг о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

15. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении Услуги являются:
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения;
- оперативность предоставления информации.

16.Информация о процедуре предоставления муниципальной Услуги предоставляется бесплатно.
17.Директор Учреждения несет полную ответственность за качество оказания Услуги.
18. Директор Учреждения обязан:
- обеспечить разъяснение и доведение требований Стандарта до всех сотрудников Учреждения;
- четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала Учреждения и организовать контроль качества предоставления Услуги;
- организовать информационное обеспечение процесса оказания Услуги в соответствии с требованиями Стандарта;
- обеспечить выработку предложений по совершенствованию процедуры оказания Услуги.
19. При подтверждении факта некачественного предоставления Услуги к директору Учреждения применяются административные наказания в порядке, установленным действующим законодательством Российской Федерации.
20. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- требование у заявителя документов, не предусмотренных данным Стандартом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено данным Стандартом;
- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены данным Стандартом;
- затребование с заявителя платы при предоставлении Услуги;
- отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в процессе или результате предоставления Услуги документах.
21. Внутренняя и внешняя система контроля за деятельностью Учреждения, оказывающего Услугу
21.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами Учреждения стандарта качества и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.
21.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги
21.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Учреждения.
21.2.2. Должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление Услуги является руководитель Учреждения, непосредственно предоставляющей Услугу.
21.3. Ответственность должностных лиц Учреждения, иных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги
21.3.1. Должностное лицо, работник Учреждения, непосредственно предоставляющие Услугу или участвующие в предоставлении Услуги несут ответственность за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.
21.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
21.4.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются независимость и тщательность.
21.4.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Учреждения, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.
21.4.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.
21.4.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

21.4.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в администрацию Учреждения жалобы на нарушение должностными лицами Учреждения порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного стандартом качества.
21.4.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Учреждение индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствовании порядка предоставления Услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.
21.4.7. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.
22. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:
- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Учреждение.
- жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, подаются в Комитет по культуре, физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью Администрации Талдомского городского округа Московской области;
- жалоба может быть направлена по почте или принята при личном приеме заявителя;
22.1. Жалоба должна содержать:
- наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения;
Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
22.2. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
22.3.По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:
-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, а также в иных формах;
-отказывает в удовлетворении жалобы.
22.4.Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
22.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 3
к постановлению главы
Талдомского городского округа
Московской области
от 29.07.25 № 1356

Стандарт качества
выполнения муниципальной работы «Обеспечение участия лиц, проходящих спортивную подготовку в спортивных соревнованиях»

I. Общие положения

1. Стандарт качества (далее – Стандарт) выполнения муниципальной работы по обеспечению участия лиц, проходящих спортивную подготовку, в спортивных соревнованиях (далее - Работа), разработан в целях:
- обеспечения всем потребителям Работ доступа к муниципальным работам равного качества;
- повышения степени удовлетворенности потребителей Работы за счет повышения качества выполнения муниципальных работ и создания системы контроля за оказанием Работы со стороны потребителей Работы;
- определения объемов финансового обеспечения Работы.
2. Настоящим Стандартом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности муниципальной Работы в целом, а также на каждом этапе ее выполнения включая обращение за Работой ее оформление и регистрацию, получение Работы, оценку качества Работы и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Работы.
3. Единица измерения Работы: количество мероприятий.
4. Термины и определения, применяемые в настоящем Стандарте
- муниципальная работа – это результат деятельности учреждения в интересах неопределенного количества лиц или общества в целом.
- стандарт качества оказания муниципальной работы – перечень обязательных для исполнения и установленных в интересах потребителя муниципальной работы требований к оказанию муниципальной работы, включающий характеристики процесса оказания муниципальной работы, его формы и содержание, ресурсное обеспечение и результат ее оказания;
- качество оказания муниципальной работы – степень фактического соответствия оказания муниципальной работы Стандарту;
- спортивная подготовка - тренировочный процесс, который подлежит планированию, включает в себя обязательное систематическое участие в спортивных соревнованиях, направлен на физическое воспитание и совершенствование спортивного мастерства лиц, проходящих спортивную подготовку, и осуществляется на основании государственного (муниципального) задания на оказание работ по спортивной подготовке или договора оказания работ по спортивной подготовке в соответствии с программами спортивной подготовки;
- федеральные стандарты спортивной подготовки - совокупность минимальных требований к спортивной подготовке по видам спорта (за исключением военно-прикладных, служебно-прикладных видов спорта, а также национальных видов спорта, развитие которых не осуществляется соответствующей общероссийской спортивной федерацией), разработанных и утвержденных в соответствии с Федеральным законом «О физической культуре и спорте» и обязательных для организаций, осуществляющих спортивную подготовку;
- лица, проходящие спортивную подготовку и выступающим в спортивных соревнованиях - спортсмены, проходящие спортивную подготовку в физкультурно-спортивных организациях, осуществляющих спортивную подготовку (далее – Спортсмены).
5. Выполнение муниципальной работы осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.89 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
- Федеральным законом от 14.08.2013 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 20.03.2025 N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 (ред. от 14.11.2015) «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 (ред. от 09.12.2013) «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие»;
- Уставом муниципального образования Талдомского городского округа Московской области;
- Уставом МБУ ДО Спортивная школа «Дружба»;
- Положением о Комитете по культуре, физической культуре, спорту, туризму и работе с молодёжью администрации Талдомского городского округа Московской области;
6. Муниципальная работа по обеспечению участия лиц, проходящих спортивную подготовку, в спортивных соревнованиях предоставляются муниципальным учреждением - Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Спортивная школа «Дружба» Талдомского городского округа Московской области (МБУ ДО СШ «Дружба») (далее – Учреждение)
7. Основные факторы, влияющие на качество выполнения Работы в Учреждении используемые в Стандарте:
- наличие в публичном доступе сведений о Работе (наименовании, содержании, предмете Работы, ее количественных и качественных характеристиках, перечне получателей Работы;
- наличие документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение, выполняющая Работу (устав, программа, положения, инструкции);
- условия размещения и режим работы учреждения, оказывающего Работу;
- наличие информации о порядке и правилах выполнения Работы;
- наличие внутренней и внешней систем контроля за деятельностью учреждения, оказывающего Работу;
- наличие перечня ответственных должностных лиц учреждения, оказывающего Работу, и меры ответственности указанных лиц за качественное выполнение Работы.

II. Требования к качеству выполнения Работы.

1.Содержанием Работы является обеспечение участия лиц, проходящих спортивную подготовку, в

спортивных соревнованиях.
2. Срок выполнения Работы устанавливается Учреждением в соответствии с реализуемой программой спортивной подготовки.
3. Работа включает в себя - обеспечение участия лиц, проходящих спортивную подготовку, в спортивных соревнованиях, включенных в Календарный план физкультурных и спортивных мероприятий Учреждения.
4. Получателями Работы являются Спортсмены, зачисленные в Учреждение на этап спортивной подготовки для прохождения спортивной подготовки, в соответствии с реализуемой программой спортивной подготовки по виду спорта.
5. Работа осуществляется в пределах выделенной субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).
6. Участие Спортсменов в спортивных соревнованиях осуществляется в соответствии с требованиями, предусмотренными в программе спортивной подготовки по виду спорта.
7. Спортсмены направляются на спортивные соревнования Учреждением, в соответствии с содержащимся в программе спортивной подготовки, Календарным планом физкультурных и спортивных мероприятий Учреждения и положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях.
8. Основанием для участия Спортсменов в спортивных соревнованиях являются вызовы от Федераций по видам спорта и других физкультурно-спортивных организаций или направление в адрес Учреждения Положения о проведении спортивных соревнований.
9. Финансовое обеспечение Спортсменов при направлении на региональные, межрегиональные, и другие спортивные соревнования осуществляется в соответствии с Календарным планом физкультурных и спортивных мероприятий Учреждения и на основании нормативно-правовых актов Талдомского городского округа Московской области.
10. Результатом выполнения Работы является наличие у Учреждения перечня следующих документов:
- копии приказа и сметы об участии Спортсменов в спортивных соревнованиях;
- итоговые протоколы спортивного соревнования (по виду спорта).
11. Основанием для отказа в выполнении Работы Учреждением является:
- отсутствие в физкультурно-спортивной организации Спортсменов, проходящих спортивную подготовку в соответствии с реализуемой программой спортивной подготовки по виду спорта;
- отсутствие в Календарном плане физкультурных и спортивных мероприятий учреждения региональных, межрегиональных, и других соревнований.
12. Показатели объема Работы - количество соревнований, предусмотренных спортсменам на этапах спортивной подготовки, согласно реализуемой программы спортивной подготовки по виду спорта (штука).
13. Показателем качества Работы является результат, показанный Спортсменом в спортивных соревнованиях (процент).
14. Порядок организации соревновательной деятельности.
14.1. При определении Спортсменов, направляемых на спортивные соревнования от организации, осуществляющей спортивную подготовку Учреждение руководствуется следующими подходами к участию в спортивных соревнованиях лиц, проходящих спортивную подготовку, определяемыми федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта:
- соответствие возраста и пола участника положению (регламенту) об официальных спортивных соревнованиях и правилам вида спорта;
- соответствие уровня спортивной квалификации участника положению (регламенту) об официальных спортивных соревнованиях согласно Единой всероссийской спортивной классификации и правилам вида спорта;
- выполнение плана спортивной подготовки;
- прохождение предварительного соревновательного отбора;
- наличие соответствующего медицинского заключения о допуске к участию в спортивных соревнованиях;

- соблюдение общероссийских антидопинговых правил и антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями.

14.2. Требования к участию Спортсменов, осуществляющих спортивную подготовку, в спортивных соревнованиях определяются в соответствии с правилами вида спорта и положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях.

Положение (регламент) о проведении спортивных соревнований используются в качестве основания для направления Спортсмена на спортивные соревнования.

14.3. Документом, подтверждающим участие в спортивных соревнованиях, является официальный протокол спортивных соревнований, заверенный печатью организаторов и (или) размещенный на официальном сайте общероссийской спортивной федерации по виду спорта (его регионального, местного отделения) или уполномоченного соответствующим органом местного самоуправления и исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере физической культуры и спорта.

15. Возмещение затрат, связанных с участием Спортсменов в соревновательной деятельности.

15.1. В целях обоснования целевого использования финансовых средств по затратам Учреждения, связанных с подготовкой и участием в соревновательной деятельности Спортсменов, составляется смету расходов по каждому мероприятию, отдельно отраженному в программе спортивной подготовки и (или) годовых тренировочных планах подготовки.

15.2. В указанной смете расходов предлагается отдельно планировать расходуемые средства по следующим позициям:

- проезд к месту проведения мероприятия и обратно;
- питание участников мероприятия и сопровождающих их лиц;
- медицинское и фармакологическое обеспечение;
- аренда (использование) оборудования, спортивного снаряжения (при необходимости);
- аренда автотранспорта (при необходимости);
- расходы на восстановительные мероприятия (в том числе, посещение сауны);
- приобретение спортивного инвентаря и снаряжения;
- приобретение спортивной экипировки (в том числе, спортивной и парадной формы);
- расходы на связь (в том числе Интернет, мобильную);
- канцелярские расходы;
- иные обоснованные расходы (при необходимости).

15.3. Спортсмены из числа участников соревнований обеспечиваются следующими категориями проезда:

- железнодорожным транспортом;
- морским транспортом;
- внутренним водным транспортом;
- воздушным транспортом;
- автомобильным транспортом.

15.4. Участникам соревнований возмещаются расходы, связанные с пользованием постельными принадлежностями, оплатой установленных на транспорте дополнительных сборов (за исключением расходов, связанных с доставкой билетов на дом, переоформлением билетов по инициативе пассажира и прочих аналогичных дополнительных услуг).

16. При осуществлении перевозок автобусами групп общей численностью восемь и более детей необходимо соблюдение требований к условиям перевозки организованных групп детей, установленных «Методическими рекомендациями по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия и безопасности дорожного движения при перевозках организованных групп детей автомобильным транспортом».

17. При направлении Спортсменов, не достигших возраста 18 лет, на спортивные соревнования отдельно от группы, направляются для их сопровождения тренер или другой представитель за счет средств командирующей организации или волонтер (в том числе являющегося законным представителем ребенка), заключив с ним соответствующий гражданско-правовой договор.

18. Обеспечение питанием участников спортивных соревнований производится во все дни, включая дни прохождения мандатной комиссии, опробования спортивных снарядов, контрольных

тренировок, квалификационного отбора и иных мероприятий, предусмотренных положением (регламентом) о проведении спортивных соревнований, а также при необходимости в целях недопущения снижения спортивной формы и последующего восстановления – спортсменам в пути следования к месту проведения спортивных соревнований и тренировочных сборов и обратно.

19. Информационное сопровождение деятельности Учреждения, оказывающего Работу:

- информация о Работе исполнителя, о порядке и правилах выполнения Работ должна быть доступна населению. Получатель Работы вправе потребовать предоставления достоверной информации об условиях выполнения муниципальной Работы, а также об ограничениях, связанных с ее получением.
- информирование граждан о выполнении Работы осуществляется посредством:
- размещения тематических публикаций в средствах массовой информации;
- создания информационных стендов (уголков получателей услуг (работ)) в Учреждении;
- размещения информации на официальном сайте Учреждения;
- иные способы информирования граждан.

19.1. В Учреждении создаются информационные уголки, содержащие сведения о режиме работы Учреждения, об оказываемой учреждением Работе, требования к посетителям, соблюдение которых обеспечивает качественное выполнение Работы, настоящий Стандарт.

19.2. Информация о деятельности Учреждения, о порядке и правилах выполнения Работы должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости.

20.Система индикаторов качества Работы устанавливается муниципальным заданием на оказание услуг (работ).

21. Консультирование заявителей и получателей Работы порядке ее выполнения проводится административным и тренерским составом Учреждения.

22. Способы получения потребителями информации о Работе.

Способ	Характеристика
Информация у входа в помещение Учреждения	У входа размещается информация о наименовании Учреждения.
Информация в помещениях Учреждения	В помещениях Учреждения в удобном для обозрения месте
Размещение информации в СМИ	Спортивные достижения получателей Работы, развитие учреждения, оказывающего Работу, реализуемые виды спорта, ответы на актуальные вопросы
Официальный сайт учреждения	Сведения, указанные в строках 2 и 3 данной таблицы
Информирование при личном обращении	В случае, если у потребителя возникли вопросы по информации о порядке выполнения Работы, размещенной в доступных местах обозрения Учреждения, то он вправе лично обратиться к руководству Учреждения с 09:00 до 18:00 час (перерыв 13:00-14:00 час).
Телефонная консультация	В случае обращения потребителя по телефону во время работы Учреждения работники Учреждения в вежливой форме предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой Работы. Время ожидания потребителем консультации не превышает 5 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Письменное обращение	Письменные обращения получателей Работы о порядке выполнения

	Работы, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

23. Основными требованиями к информированию о выполнении Работы являются:
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения;
- оперативность предоставления информации.
24. Информация о процедуре выполнения Работы предоставляется бесплатно.
25. Директор Учреждения несет полную ответственность за качество выполнения Работы.
26. Директор Учреждения обязан:
- обеспечить разъяснение и доведение требований Стандарта до всех сотрудников Учреждения;
- четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала Учреждения и организовать контроль качества выполнения Работы;
- организовать информационное обеспечение процесса выполнения Работы в соответствии с требованиями Стандарта;
- обеспечить выработку предложений по совершенствованию процедуры выполнения Работы.
27. Внутренняя и внешняя систем контроля за деятельностью Учреждения, оказывающего Работу.
27.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами Учреждения стандарта качества и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению Работы, включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.
27.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества выполнения Работы и Контроля за соблюдением порядка выполнения Работы.
27.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества выполнения Работы устанавливается организационно-распорядительным актом Учреждения.
27.2.2. Должностным лицом Учреждения, ответственным за выполнение Работы является руководитель Учреждения, непосредственно предоставляющей Работу.
27.3. Ответственность должностных лиц Учреждения, иных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения Работы
27.3.1. Должностное лицо, работник Учреждения, непосредственно предоставляющие Работу или участвующие в выполнении Работы несут ответственность за соблюдение порядка выполнения Работы, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.
27.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за выполнением Работы, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
27.4.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за выполнением Работы являются независимость и тщательность.
27.4.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Учреждения, участвующего в выполнении Работы, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.
27.4.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за выполнением Работы, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при выполнении Работы.
27.4.4. Тщательность осуществления текущего контроля за выполнением Работы состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.4.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за выполнением Работы с целью соблюдения порядка ее выполнения имеют право направлять в администрацию Учреждения жалобы на нарушение должностными лицами Учреждения порядка выполнения Работы, повлекшее ее невыполнение или выполнение с нарушением срока, установленного стандартом качества.
27.4.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за выполнением Работы имеют право направлять в Учреждение индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствовании порядка выполнения Работы, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения и принятые ими решения, связанные с выполнением Работы.
27.4.7. Контроль за выполнением Работы, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при выполнении Работы, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке выполнения Работы и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе выполнения Работы.
28. При подтверждении факта некачественного выполнения Работы к директору Учреждения применяются административные наказания в порядке, установленным действующим законодательством Российской Федерации.
29. Потребитель Работы (законный представитель или лицо его заменяющее) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- решение о не включении Спортсмена, проходящего спортивную подготовку, в состав участников спортивных соревнований;
- неудовлетворительная организация участия Спортсменов Учреждения в спортивных соревнованиях;
- несвоевременная подача заявки на участие Спортсменов Учреждения в соревнованиях и отказ организаторов соревнований в участие Спортсменов Учреждения;
- допуск к соревнованиям Спортсменов, проходящих спортивную подготовку без соответствующего медицинского заключения;
- иные причины, связанные с ненадлежащим выполнением Работы.
30. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:
- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Учреждение.
- жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, подаются в Комитет по культуре, физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью Администрации Талдомского городского округа Московской области;
- жалоба может быть направлена по почте или принята при личном приеме заявителя;
30.1. Жалоба должна содержать:
- наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения;
Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
30.2. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

30.3. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения муниципальной Работы документах, возврата заявителю денежных средств, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.
30.4. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
30.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 4
к постановлению главы
Талдомского городского округа
Московской области
от _____ №_____

Стандарт качества
выполнения муниципальной работы «Организация спортивной подготовки на спортивно-оздоровительном этапе»

I. Общие положения

1. Стандарт качества (далее – Стандарт) выполнения муниципальной Работы «Организация спортивной подготовки на спортивно-оздоровительном этапе» (далее -Работа), разработан в целях:
- обеспечения всем потребителям муниципальной Работы доступа к муниципальным работам равного качества;
- повышения степени удовлетворенности потребителей Работ за счет повышения качества выполнения муниципальных работы и создания системы контроля за выполнением Работы со стороны потребителей Работы
- определения объемов финансового обеспечения Работы
2.Настоящим Стандартом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности Работы в целом, а также на каждом этапе ее выполнения включая обращение за Работой, ее оформление и регистрацию, получение Работы, оценку качества Работы и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Работы.
3. Единица измерения муниципальной Работы: человек.
4. Термины и определения, применяемые в настоящем Стандарте:
- муниципальная работа – это результат деятельности учреждения в интересах неопределенного количества лиц или общества в целом.
- стандарт качества выполнения муниципальной работы (далее – Стандарт) – перечень обязательных для исполнения и установленных в интересах потребителя муниципальной работы требований к выполнению муниципальной работы, включающий характеристики процесса выполнения муниципальной работы, его формы и содержание, ресурсное обеспечение и результат ее выполнения;
- качество выполнения муниципальной работы – степень фактического соответствия выполнения муниципальной работы Стандарту;
5. Выполнение муниципальной работы осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.89 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
- Федеральным законом от 14.08.2013 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 20.03.2025 N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 (ред. от 14.11.2015) «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 (ред. от 09.12.2013) «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие»;
- Уставом муниципального образования Талдомского городского округа Московской области;
- Уставом МБУ ДО Спортивная школа «Дружба»;
- Положением о Комитете по культуре, физической культуре, спорту, туризму и работе с молодёжью администрации Талдомского городского округа Московской области;
6. Муниципальная работа «Организация спортивной подготовки на спортивно-оздоровительном этапе» выполняется муниципальным учреждением - Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Спортивная школа «Дружба» Талдомского городского округа Московской области (МБУ ДО СШ «Дружба») (далее – Учреждение)
7. Основные факторы, влияющие на качество выполнения Работы в Учреждении используемые в Стандарте:
- наличие в публичном доступе сведений о Работе (наименовании, содержании, предмете Работе, ее количественных и качественных характеристиках, перечне получателей Работы);
- наличие документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение, оказывающее Работу (устав, программа, положения, инструкции и т.п.);
- условия размещения и режим работы учреждения, оказывающего Работу (наличие требований к месторасположению и режиму работы, к характеристикам помещений);
- наличие специального технического оснащения учреждения, оказывающего Работу;
- наличие количественных и квалификационных требований к персоналу учреждения, оказывающего Работу, к системе переподготовки кадров;
- наличие информации о порядке и правилах выполнения Работы;
- наличие внутренней и внешней систем контроля за деятельностью Учреждения, оказывающего Работу;
- наличие перечня ответственных должностных лиц учреждения, оказывающего Работу, и меры ответственности указанных лиц за качественное выполнение Работы.

II. Требования к качеству выполнения Работы.

1.Содержанием Работы является - организация спортивной подготовки на спортивно-оздоровительном этапе.
2. Срок выполнения Работы устанавливается Учреждением в соответствии с реализуемой программой занятий по физической культуре и спорту.
3. Условия (формы) выполнения Работы
3.1.Поступающие зачисляются в группы, комплектующиеся по направления соответствующим программам занятий по физической культуре и спорту.
3.2.Группы формируются как из вновь зачисляемых в Учреждение, так и из Спортсменов, не имеющим возможности по каким-либо причинам продолжать занятия на этапах спортивной подготовки, но желающих заниматься избранным видом спорта.
3.3.Наполняемость групп по направлениям программ занятий по физической культуре и спорту

соответствует количеству, указанному в программах.
3.4.Группы формируются как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу.
3.5.В случае выбытия лица из группы, рекомендуется в месячный срок принять меры по ее доукомплектованию.
4. Требования к качеству и условиям выполнения Работы:
- стабильность состава занимающихся и посещаемость занятий по физической культуре и спорту;
- динамика индивидуальных показателей физических качеств;
- уровень освоения знаний гигиены и самоконтроля.
- обеспечение соблюдения требований к условиям реализации программ занятий по физической культуре и спорту, в том числе кадрам, материально-технической базе, инфраструктуре, и иным условиям, установленным Методическими рекомендациями по организации спортивной подготовки в Российской Федерации
5. Категория потребителей Работы: физические лица (граждане Российской Федерации).
Единица измерения муниципальной Работы – человек.
Показатель качества Работы: наличие обоснованных жалоб.
Показателя объема Работы: количество привлеченных лиц (далее Занимающиеся).
6. Работа оказывается потребителю Работы бесплатно.
7. Режим работы Учреждения, оказывающего Работу, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка. Допускается организация занятий по физической культуре и спорту в праздничные и выходные дни.
8. Прием лиц в Учреждение для занятий по программам по физической культуре и спорту осуществляется в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием в организацию МБУ ДО спортивная школа «Дружба» осуществляющую спортивную подготовку в Талдомском городском округе Московской области.
9.Требования к технологии выполнения Работы:
В Учреждении занятия физической культурой и спортом проводятся согласно годовому плану и утвержденной программе.
10. Основными формами занятий по физической культуре и спорту являются:
- групповые занятия по физической культуре и спорту;
- тестирование;
- участие в спортивно-массовых мероприятиях.
11.Требования к Работе при проведении занятий по физической культуре и спорту должны учитывать интересы занимающихся и обеспечивать:
- формирование здорового образа жизни занимающихся;
- точность и своевременность выполнения Работы;
- проведение занятий в местах специально предназначенных для этого;
- безопасность Работы;
- надлежащую квалификацию работников Учреждения;
- развитие физических качеств, занимающихся и укрепление их здоровья;
- мониторинг функционального состояния занимающихся физической культурой и спортом.
12.Требования к кадрам Учреждения:
12.1. Работники Учреждения должны иметь соответствующую профессиональную квалификацию, подтвержденную документами, оформленными в установленном порядке. Квалификация работников Учреждений, должна соответствовать «Квалификационным характеристикам должностей работников в области физической культуры и спорта».
12.2. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.
К выполнению Работы не допускаются лица:
– имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся

уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

13. Требования к материально-технической базе и инфраструктуре Учреждения, и иным условиям:

- наличие тренировочного спортивного зала;
- наличие тренажерного зала;
- допускается наличие игрового зала;
- наличие раздевалок, душевых;
- наличие медицинского кабинета;
- обеспечение оборудованием и спортивным инвентарем, необходимым для занятий по физической культуре и спорту;
- осуществление систематического медицинского контроля за занимающимися.

14. Информационное сопровождение деятельности Учреждения, оказывающего Работу:

- информация о работе исполнителя, о порядке и правилах выполнения Работы должна быть доступна населению. Получатель Работы вправе потребовать предоставления достоверной информации об условиях выполнения Работы, а также об ограничениях, связанных с ее получением.
- информирование граждан о выполнении Работы осуществляется посредством:
    - размещения тематических публикаций в средствах массовой информации;
    - создания информационных стендов (уголков получателей услуг (работ)) в Учреждении;
    - размещения информации на официальном сайте Учреждения;
    - иные способы информирования граждан.

14.1. В Учреждении создаются информационные уголки, содержащие сведения о режиме работы Учреждения, об оказываемой учреждением Работе, требования к посетителям, соблюдение которых обеспечивает качественное выполнение Работы, настоящий Стандарт.

14.2. Информация о деятельности Учреждения, о порядке и правилах выполнения Работы должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

15. Оценка качества предоставления Работы производится по следующим критериям:

- оценка количественного состава групп;
- посещаемость занимающимися занятий в соответствии с расписанием, утвержденным директором Учреждения;
- соблюдение установленной тренировочной нагрузки;
- выполнение занимающимися требований программ занятий по физической культуре и спорту;
- соответствие документации, разрабатываемой тренером на занятие по физической культуре и спорту;
- соответствие методических принципов и приемов, реализуемых и применяемых тренерами в ходе занятий по физической культуре и спорту, современным методикам и технологиям;
- соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, санитарно-гигиенических требований при подготовке и проведении занятий по физической культуре и спорту, а также мер по профилактике и предотвращению спортивного травматизма;

16. Система индикаторов качества муниципальной Работы устанавливается муниципальным

заданием на оказание(выполнение) услуг (работ).

17. Консультирование заявителей и получателей Работы о порядке ее выполнения проводится административным и тренерским составом Учреждения.

18. Способы получения потребителями информации о Работе

Способ	Характеристика
Информация у входа в помещение Учреждения	У входа размещается информация о наименовании Учреждения.
Информация в помещениях Учреждения	1. В помещениях Учреждения в удобном для обозрения месте размещаются: -информация о выполняемой Работе -информация о режиме работы Учреждения (расписание занятий); - информация о номерах телефонов Учреждения; -информация о директоре Учреждения и должностных лицах, ответственных за выполнение Работы, и времени приема граждан; -информация о наименовании, адресе и телефонах вышестоящего органа; -информация об основаниях для отказа в выполнении Работы; -информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб на выполнение Работы.
Размещение информации в СМИ	Спортивные достижения получателей Работы, развитие учреждения, оказывающего Работу, реализуемые виды спорта, ответы на актуальные вопросы
Официальный сайт учреждения	Сведения, указанные в строках 2 и 3 данной таблицы
Информирование при личном обращении	В случае, если у потребителя возникли вопросы по информации о порядке выполнения Работы, размещенной в доступных местах обозрения Учреждения, то он вправе лично обратиться к руководству Учреждения с 09:00 до 18:00 час (перерыв 13:00-14:00 час).
Телефонная консультация	В случае обращения потребителя по телефону во время работы Учреждения работники Учреждения в вежливой форме предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой Работе. Время ожидания потребителем консультации не превышает 5 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Письменное обращение	Письменные обращения получателей Работы о порядке выполнения Работы, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

19. Основными требованиями к информированию заявителей о выполнении Работы являются:
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения;
- оперативность предоставления информации.

20.Информация о процедуре выполнения Работы предоставляется бесплатно.

21. Директор Учреждения несет полную ответственность за качество выполнения Работы.
21.1. Директор Учреждения обязан:
- обеспечить разъяснение и доведение требований Стандарта до всех сотрудников Учреждения;
- четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала Учреждения и организовать контроль качества выполнения Работы;
- организовать информационное обеспечение процесса выполнения Работы в соответствии с требованиями Стандарта;
- обеспечить выработку предложений по совершенствованию процедуры выполнения Работы.
21.2. При подтверждении факта некачественного выполнения Работы к директору Учреждения применяются административные наказания в порядке, установленным действующим законодательством Российской Федерации.
22. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- требование у заявителя документов, не предусмотренных данным Стандартом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено данным Стандартом;
- отказ в выполнении Работы, если основания отказа не предусмотрены данным Стандартом;
- затребование с заявителя платы при предоставлении Работы;
- отказ органа, предоставляющего Работу, должностного лица органа, предоставляющего Работу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в процессе или результате предоставления Работы документах.
23. Внутренняя и внешняя систем контроля за деятельностью Учреждения, выполняющего Работу.
23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами Учреждения стандарта качества и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению Работы, включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.
23.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества выполнения Работы и Контроля за соблюдением порядка выполнения Работы
23.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества выполнения Работы устанавливается организационно-распорядительным актом Учреждения.
23.2.2. Должностным лицом Учреждения, ответственным за выполнение Работы является руководитель Учреждения, непосредственно предоставляющей Работу.
23.3. Ответственность должностных лиц Учреждения, иных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения Работы
23.3.1. Должностное лицо, работник Учреждения, непосредственно предоставляющие Работу или участвующие в выполнении Работы несут ответственность за соблюдение порядка выполнения Работы, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.
23.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за выполнением Работы, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
23.4.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за выполнением Работы являются:
- независимость;
- тщательность.
23.4.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Учреждения, участвующего в выполнении Работы, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.
23.4.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за выполнением Работы, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при выполнении Работы.
23.4.4. Тщательность осуществления текущего контроля за выполнением Работы состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

23.4.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за выполнением Работы с целью соблюдения порядка ее выполнения имеют право направлять в администрацию Учреждения жалобы на нарушение должностными лицами Учреждения порядка выполнения Работы, повлекшее ее невыполнение или выполнение с нарушением срока, установленного стандартом качества.
23.4.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за выполнением Работы имеют право направлять в Учреждение индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствовании порядка выполнения Работы, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения и принятые ими решения, связанные с выполнением Работы.
23.4.7. Контроль за выполнением Работы, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при выполнении Работы, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке выполнения Работы и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе выполнения Работы.
24. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:
- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Учреждение.
- жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, подаются в Отдел по физической культуре и спорту администрации Талдомского городского округа Московской области.
- жалоба может быть направлена по почте или принята при личном приеме заявителя;
24.1. Жалоба должна содержать:
- наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения;
Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
24.2. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
24.3. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения муниципальной Работы документах, возврата заявителю денежных средств, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.
24.4. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
24.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 5
к постановлению главы
Талдомского городского округа
Московской области
от 29.01.25 № 1356

Стандарт качества
выполнения муниципальной работы «Обеспечение участия в официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятиях»

I. Общие положения

1. Стандарт качества (далее – Стандарт) выполнения муниципальной работы по обеспечению участия в официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятиях (межмуниципальные), (далее - Работа), разработан в целях:
- обеспечения всем потребителям Работ доступа к муниципальным работам равного качества;
- повышения степени удовлетворенности потребителей Работы за счет повышения качества выполнения муниципальных работ и создания системы контроля за оказанием Работы со стороны потребителей Работы;
- определения объемов финансового обеспечения Работы.
2. Настоящим Стандартом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности муниципальной Работы в целом, а также на каждом этапе ее выполнения включая обращение за Работой ее оформление и регистрацию, получение Работы, оценку качества Работы и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Работы.
3. Единица измерения Работы: количество мероприятий.
4. Термины и определения, применяемые в настоящем Стандарте
- муниципальная работа – это результат деятельности учреждения в интересах неопределенного количества лиц или общества в целом.
- стандарт качества оказания муниципальной работы – перечень обязательных для исполнения и установленных в интересах потребителя муниципальной работы требований к оказанию муниципальной работы, включающий характеристики процесса оказания муниципальной работы, его формы и содержание, ресурсное обеспечение и результат ее оказания;
- качество оказания муниципальной работы– степень фактического соответствия оказания муниципальной работы Стандарту;
- спортивная подготовка - тренировочный процесс, который подлежит планированию, включает в себя обязательное систематическое участие в спортивных соревнованиях, направлен на физическое воспитание и совершенствование спортивного мастерства лиц, проходящих спортивную подготовку, и осуществляется на основании государственного (муниципального) задания на оказание работ по спортивной подготовке или договора оказания работ по спортивной подготовке в соответствии с программами спортивной подготовки;
- федеральные стандарты спортивной подготовки - совокупность минимальных требований к спортивной подготовке по видам спорта (за исключением военно-прикладных, служебно-прикладных видов спорта, а также национальных видов спорта, развитие которых не осуществляется соответствующей общероссийской спортивной федерацией), разработанных и утвержденных в соответствии с Федеральным законом «О физической культуре и спорте» и обязательных для организаций, осуществляющих спортивную подготовку;
- лица, проходящие спортивную подготовку и выступающим в спортивных соревнованиях - спортсмены, проходящие спортивную подготовку в физкультурно-спортивных организациях, осуществляющих спортивную подготовку (далее – Спортсмены).
5. Выполнение муниципальной работы осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.89 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
- Федеральным законом от 14.08.2013 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 20.03.2025 N 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 (ред. от 14.11.2015) «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 (ред. от 09.12.2013) «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие»;
- Уставом муниципального образования Талдомского городского округа Московской области;
- Уставом МБУ ДО Спортивная школа «Дружба»;
- Положением о Комитете по культуре, физической культуре, спорту, туризму и работе с молодёжью администрации Талдомского городского округа Московской области.

6. Муниципальная работа по обеспечению участия лиц, проходящих спортивную подготовку, в спортивных соревнованиях предоставляются муниципальным учреждением - Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Спортивная школа «Дружба» Талдомского городского округа Московской области (МБУ ДО СШ «Дружба») (далее – Учреждение).

7. Основные факторы, влияющие на качество выполнения Работы в Учреждении используемые в Стандарте:
- наличие в публичном доступе сведений о Работе (наименовании, содержании, предмете Работы, ее количественных и качественных характеристиках, перечне получателей Работы;
- наличие документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение, выполняющая Работу (устав, программа, положения, инструкции);
- условия размещения и режим работы учреждения, оказывающего Работу;
- наличие информации о порядке и правилах выполнения Работы;
- наличие внутренней и внешней систем контроля за деятельностью учреждения, оказывающего Работу;
- наличие перечня ответственных должностных лиц учреждения, оказывающего Работу, и меры ответственности указанных лиц за качественное выполнение Работы.

II. Требования к качеству выполнения Работы.

1. Содержанием Работы является обеспечение участия в официальных физкультурных

(физкультурно-оздоровительных) мероприятиях (межмуниципальные).
2. Срок выполнения Работы устанавливается Учреждением в соответствии с реализуемой программой спортивной подготовки.
3. Работа включает в себя – обеспечение участия в официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятиях (межмуниципальные), включенных в Календарный план физкультурных и спортивных мероприятий Учреждения.
4. Получателями Работы являются Спортсмены, зачисленные в Учреждение на этап спортивной подготовки для прохождения спортивной подготовки, в соответствии с реализуемой программой спортивной подготовки по виду спорта.
5. Работа осуществляется в пределах выделенной субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).
6. Участие Спортсменов в спортивных соревнованиях осуществляется в соответствии с требованиями, предусмотренными в программе спортивной подготовки по виду спорта.
7. Спортсмены направляются на спортивные соревнования Учреждением, в соответствии с содержащимся в программе спортивной подготовки, Календарным планом физкультурных и спортивных мероприятий Учреждения и положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях.
8. Основанием для участия Спортсменов в спортивных соревнованиях являются вызовы от Федераций по видам спорта и других физкультурно-спортивных организаций или направление в адрес Учреждения Положения о проведении спортивных соревнований.
9. Финансовое обеспечение Спортсменов при направлении на межмуниципальные и другие спортивные соревнования осуществляется в соответствии с Календарным планом физкультурных и спортивных мероприятий Учреждения и на основании нормативно-правовых актов Талдомского городского округа Московской области.
10. Результатом выполнения Работы является наличие у Учреждения перечня следующих документов:
- копии приказа и сметы об участии Спортсменов в спортивных соревнованиях;
- итоговые протоколы спортивного соревнования (по виду спорта).
11. Основанием для отказа в выполнении Работы Учреждением является:
- отсутствие в физкультурно-спортивной организации Спортсменов, проходящих спортивную подготовку в соответствии с реализуемой программой спортивной подготовки по виду спорта;
- отсутствие в Календарном плане физкультурных и спортивных мероприятий учреждения межмуниципальных и других соревнований.
12. Показатели объема Работы - количество соревнований, предусмотренных спортсменам на этапах спортивной подготовки, согласно реализуемой программы спортивной подготовки по виду спорта (штука).
13. Показателем качества Работы является результат, показанный Спортсменом в спортивных соревнованиях (процент).
14.Порядок организации соревновательной деятельности.
14.1. При определении Спортсменов, направляемых на спортивные соревнования от организации, осуществляющей спортивную подготовку Учреждение руководствуется следующими подходами к участию в спортивных соревнованиях лиц, проходящих спортивную подготовку, определяемыми федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта:
- соответствие возраста и пола участника положению (регламенту) об официальных спортивных соревнованиях и правилам вида спорта;
- соответствие уровня спортивной квалификации участника положению (регламенту) об официальных спортивных соревнованиях согласно Единой всероссийской спортивной классификации и правилам вида спорта;
- выполнение плана спортивной подготовки;
- прохождение предварительного соревновательного отбора;
- наличие соответствующего медицинского заключения о допуске к участию в спортивных соревнованиях;

- соблюдение общероссийских антидопинговых правил и антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями.

14.2. Требования к участию Спортсменов, осуществляющих спортивную подготовку, в спортивных соревнованиях определяются в соответствии с правилами вида спорта и положениями (регламентами) о спортивных соревнованиях.

Положение (регламент) о проведении спортивных соревнований используются в качестве основания для направления Спортсмена на спортивные соревнования.

14.3. Документом, подтверждающим участие в спортивных соревнованиях, является официальный протокол спортивных соревнований, заверенный печатью организаторов и (или) размещенный на официальном сайте общероссийской спортивной федерации по виду спорта (его регионального, местного отделения) или уполномоченного соответствующим органом местного самоуправления и исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере физической культуры и спорта.

15. Возмещение затрат, связанных с участием Спортсменов в соревновательной деятельности.

15.1. В целях обоснования целевого использования финансовых средств по затратам Учреждения, связанных с подготовкой и участием в соревновательной деятельности Спортсменов, составляется смету расходов по каждому мероприятию, отдельно отраженному в программе спортивной подготовки и (или) годовых тренировочных планах подготовки.

15.2. В указанной смете расходов предлагается отдельно планировать расходуемые средства по следующим позициям:

- проезд к месту проведения мероприятия и обратно;
- питание участников мероприятия и сопровождающих их лиц;
- медицинское и фармакологическое обеспечение;
- аренда (использование) оборудования, спортивного снаряжения (при необходимости);
- аренда автотранспорта (при необходимости);
- расходы на восстановительные мероприятия (в том числе, посещение сауны);
- приобретение спортивного инвентаря и снаряжения;
- приобретение спортивной экипировки (в том числе, спортивной и парадной формы);
- расходы на связь (в том числе Интернет, мобильную);
- канцелярские расходы;
- иные обоснованные расходы (при необходимости).

15.3. Спортсмены из числа участников соревнований обеспечиваются следующими категориями проезда:

- железнодорожным транспортом;
- морским транспортом;
- внутренним водным транспортом;
- воздушным транспортом;
- автомобильным транспортом.

15.4. Участникам соревнований возмещаются расходы, связанные с пользованием постельными принадлежностями, оплатой установленных на транспорте дополнительных сборов (за исключением расходов, связанных с доставкой билетов на дом, переоформлением билетов по инициативе пассажира и прочих аналогичных дополнительных услуг).

16. При осуществлении перевозок автобусами групп общей численностью восемь и более детей необходимо соблюдение требований к условиям перевозки организованных групп детей, установленных «Методическими рекомендациями по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия и безопасности дорожного движения при перевозках организованных групп детей автомобильным транспортом».

17. При направлении Спортсменов, не достигших возраста 18 лет, на спортивные соревнования отдельно от группы, направляются для их сопровождения тренер или другой представитель за счет средств командирующей организации или волонтер (в том числе являющегося законным представителем ребенка), заключив с ним соответствующий гражданско-правовой договор.

18. Обеспечение питанием участников спортивных соревнований производится во все дни, включая дни прохождения мандатной комиссии, опробования спортивных снарядов, контрольных

тренировок, квалификационного отбора и иных мероприятий, предусмотренных положением (регламентом) о проведении спортивных соревнований, а также при необходимости в целях недопущения снижения спортивной формы и последующего восстановления – спортсменам в пути следования к месту проведения спортивных соревнований и тренировочных сборов и обратно.

19. Информационное сопровождение деятельности Учреждения, оказывающего Работу:

- информация о Работе исполнителя, о порядке и правилах выполнения Работ должна быть доступна населению. Получатель Работы вправе потребовать предоставления достоверной информации об условиях выполнения муниципальной Работы, а также об ограничениях, связанных с ее получением.
- информирование граждан о выполнении Работы осуществляется посредством:
- размещения тематических публикаций в средствах массовой информации;
- создания информационных стендов (уголков получателей услуг (работ)) в Учреждении;
- размещения информации на официальном сайте Учреждения;
- иные способы информирования граждан.

19.1. В Учреждении создаются информационные уголки, содержащие сведения о режиме работы Учреждения, об оказываемой учреждением Работе, требования к посетителям, соблюдение которых обеспечивает качественное выполнение Работы, настоящий Стандарт.

19.2. Информация о деятельности Учреждения, о порядке и правилах выполнения Работы должна обновляться (актуализироваться) по мере необходимости.

20.Система индикаторов качества Работы устанавливается муниципальным заданием на оказание услуг (работ).

21. Консультирование заявителей и получателей Работы порядке ее выполнения проводится административным и тренерским составом Учреждения.

22. Способы получения потребителями информации о Работе.

Способ	Характеристика
Информация у входа в помещение Учреждения	У входа размещается информация о наименовании Учреждения.
Информация в помещениях Учреждения	В помещениях Учреждения в удобном для обозрения месте
Размещение информации в СМИ	Спортивные достижения получателей Работы, развитие учреждения, оказывающего Работу, реализуемые виды спорта, ответы на актуальные вопросы
Официальный сайт учреждения	Сведения, указанные в строках 2 и 3 данной таблицы
Информирование при личном обращении	В случае, если у потребителя возникли вопросы по информации о порядке выполнения Работы, размещенной в доступных местах обозрения Учреждения, то он вправе лично обратиться к руководству Учреждения с 09:00 до 18:.00 час (перерыв 13:00-14:00 час).
Телефонная консультация	В случае обращения потребителя по телефону во время работы Учреждения работники Учреждения в вежливой форме предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой Работы. Время ожидания потребителем консультации не превышает 5 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Письменное обращение	Письменные обращения получателей Работы о порядке

	выполнения Работы, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

23. Основными требованиями к информированию о выполнении Работы являются:
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения;
- оперативность предоставления информации.
24. Информация о процедуре выполнения Работы предоставляется бесплатно.
25. Директор Учреждения несет полную ответственность за качество выполнения Работы.
26. Директор Учреждения обязан:
- обеспечить разъяснение и доведение требований Стандарта до всех сотрудников Учреждения;
- четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала Учреждения и организовать контроль качества выполнения Работы;
- организовать информационное обеспечение процесса выполнения Работы в соответствии с требованиями Стандарта;
- обеспечить выработку предложений по совершенствованию процедуры выполнения Работы.
27. Внутренняя и внешняя систем контроля за деятельностью Учреждения, оказывающего Работу.
27.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, специалистами Учреждения стандарта качества и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению Работы, включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.
27.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества выполнения Работы и Контроля за соблюдением порядка выполнения Работы
27.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества выполнения Работы устанавливается организационно-распорядительным актом Учреждения.
27.2.2. Должностным лицом Учреждения, ответственным за выполнение Работы является руководитель Учреждения, непосредственно предоставляющей Работу.
27.3. Ответственность должностных лиц Учреждения, иных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения Работы
27.3.1. Должностное лицо, работник Учреждения, непосредственно предоставляющие Работу или участвующие в выполнении Работы несут ответственность за соблюдение порядка выполнения Работы, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.
27.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за выполнением Работы, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
27.4.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за выполнением Работы являются Независимость и тщательность.
27.4.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Учреждения, участвующего в выполнении Работы, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.
27.4.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за выполнением Работы, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при выполнении Работы.
27.4.4. Тщательность осуществления текущего контроля за выполнением Работы состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.4.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за выполнением Работы с целью соблюдения порядка ее выполнения имеют право направлять в администрацию Учреждения жалобы на нарушение должностными лицами Учреждения порядка выполнения Работы, повлекшее ее невыполнение или выполнение с нарушением срока, установленного стандартом качества.
27.4.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за выполнением Работы имеют право направлять в Учреждение индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствовании порядка выполнения Работы, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения и принятые ими решения, связанные с выполнением Работы.
27.4.7. Контроль за выполнением Работы, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Учреждения при выполнении Работы, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке выполнения Работы и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе выполнения Работы.
28. При подтверждении факта некачественного выполнения Работы к директору Учреждения применяются административные наказания в порядке, установленным действующим законодательством Российской Федерации.
29. Потребитель Работы (законный представитель или лицо его заменяющее) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- решение о не включении Спортсмена, проходящего спортивную подготовку, в состав участников спортивных соревнований;
- неудовлетворительная организация участия Спортсменов Учреждения в спортивных соревнованиях;
- несвоевременная подача заявки на участие Спортсменов Учреждения в соревнованиях и отказ организаторов соревнований в участие Спортсменов Учреждения;
- допуск к соревнованиям Спортсменов, проходящих спортивную подготовку без соответствующего медицинского заключения;
- иные причины, связанные с ненадлежащим выполнением Работы.
30. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:
- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Учреждение.
- жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, подаются в Комитет по культуре, физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью Администрации Талдомского городского округа Московской области;
- жалоба может быть направлена по почте или принята при личном приеме заявителя;
30.1. Жалоба должна содержать:
- наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения;
Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
30.2. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

30.3. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:
- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения муниципальной Работы документах, возврата заявителю денежных средств, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.
30.4. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
30.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.