**ПРОЕКТ**

Размещение на сайте с 28.01.2019 по 28.02.2019

Предложения направлять на эл. адрес: dk-kotelskoe@yandex.ru

Об утверждении Стандарта качества по выполнению работы по проведению занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, распоряжением Правительства Ленинградской области от 29 декабря 2017 года № 758-р «Об утверждении регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг и работ Ленинградской области», постановлением администрации от 27.09.2010г. № 159 «О реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией МО «Котельское сельское поселение», администрация

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Стандарт качества по выполнению работы по проведению занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации МО «Котельское сельское поселение» в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на директора МКУК «Котельский КДК» Николаеву Е.Г.

Глава администрации

МО «Котельское сельское поселение» Ю.И.Кучерявенко

Николаева Е.Г., 6-33-41

2 экз., 25.01.2019

Приложение

к постановлению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Стандарт качества**

по выполнению работы по проведению занятий физкультурно-спортивной

направленности по месту проживания граждан

**1. Общие положения**

1.1. Разработчик стандарта.

Разработчиками стандарта являются:

- Администрация МО «Котельское сельское поселение» Кингисеппского муниципального района Ленинградской области;

- Муниципальное казенное учреждение культуры "Котельский культурно—досуговый комплекс".

1.2. Настоящий стандарт качества по выполнению Услуги по Проведению занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан (далее - Стандарт) разработан в целях ведения физкультурно-спортивной деятельности, пропаганде здорового образа жизни, повышения качества предоставления и доступности работы «Проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан» (далее - Услуга), развитию физических и спортивных достижений жителей муниципального образования «Котельское сельское поселение», и устанавливает основные требования, определяющие качество выполнения Услуги.

1.3. Потребителями Услуги являются физические лица – жители муниципального образования «Котельское сельское поселение» различных возрастных групп, независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, имеющие намерение заниматься (занимающиеся) физическими упражнениями и спортом для поддержания и укрепления здоровья, развития физических, интеллектуальных и нравственных способностей, достижения спортивных успехов.

1.4. Наименование учреждения, выполняющего Услугу – муниципальное казенное учреждение «Котельский культурно-досуговый комплекс» (далее - Учреждение).

1.5. Информация о месте нахождения и режиме работы Учреждения:

Адрес: пос.Котельский д.34 Кингисеппский район, Ленинградская область 188468

Телефоны: 8 (81375)63341

Электронный адрес МКУК "Котельский КДК": dk-kotelskoe@yandex.ru

Режим работы: Понедельник - пятница с 10.00ч. до 20.00ч., в предпраздничные дни с 10.00ч. до 19.00 ч., суббота с 13.00 до 20.00ч

Приёмные дни: с Понедельника по Пятницу с 10.00ч. до 17.00ч.

Контактный телефон: 8(81375) 63341.

1.6. Адрес электронной почты Учреждения: dk-kotelskoe@yandex.ru 1.7. Порядок получения информации по вопросам выполнения Услуги:

1.7.1. Информация о порядке выполнения Услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей Услуги (включая обращение по электронной почте), а также содержится на информационных стендах непосредственного исполнителя и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.7.2. Ответ на телефонный звонок получателя Услуги должен содержать информацию о наименовании Учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.7.3. 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.

1.7.4. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, принявший звонок, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное заинтересованным лицам время для устного информирования.

1.7.5. На информационных стендах, размещаемых на видных местах в общедоступной зоне размещается следующая информация:

- месторасположение, график работы, контактные телефоны, адреса интернет-сайта и электронной почты исполнителя услуги;

- краткое описание порядка выполнения Услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

- календарный план проведения мероприятий, рекомендации и информационные брошюры, адресованные пользователю;

- сведения об учредителе с указанием фамилии, имени, отчества, должности и номера телефона должностного лица;

- контактная информация о руководителе, с указанием фамилии, имени, отчества, должности, телефона, времени и месте приёма посетителей;

- перечень документов, необходимых для выполнения Работы;

- иная информация.

Текст материалов печатается удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчёркиваются.

Схема расположения помещений должна быть на видном месте в общедоступной зоне.

Вся информация должна быть представлена в доступном и наглядном виде, быть максимально визуализирована.

1.7.6. Приём заявителей в Учреждении осуществляется специалистами Учреждения.

1.7.7. Учреждение должно проинформировать потребителя об изменениях в режиме своей работы не позднее, чем за 3 дня до таких изменений.

1.8 . Правовые акты, регулирующие порядок выполнения Работы: - Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный Закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ "О пожарной безопасности";

- Федеральный Закон от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей";

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; - Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Областной закон Ленинградской области от 30.12.2009 № 118-оз «О физической культуре и спорте в Ленинградской области»;

- Государственный стандарт Р 52024-2003 «Услуги физкультурно- оздоровительные и спортивные. Общие требования» (принят и введен в действие постановлением Государственного комитета РФ) по стандартизации и метрологии от 18.03.2003 № 80-ст;

- Государственный стандарт Р 52025-2003 «Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Требования безопасности потребителей» (принят и введен в действие постановлением Государственного комитета РФ по стандартизации и метрологии от 18.03.2003 № 81-ст);

- Устав муниципального образования «Котельского сельского поселения» Кингисеппского района Ленинградской области;

- Устав Учреждения.

**2. Правила выполнения Услуги**

2.1. Выполнение Работы включает в себя следующие процедуры:

- прием заявления и документов, регистрация заявления;

- проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан согласно расписанию.

2.2. Перечень документов, необходимых для зачисления в физкультурно-спортивное формирование или клубное любительское объединение, приведен в приложении № 1 к Стандарту.

От имени заявителя заявление о зачислении в группу, занимающуюся в рамках выполнения Работы (далее - заявление) может подать его законный представитель или представитель, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности. От имени несовершеннолетнего заявление подает его законный представитель.

2.3. Требование предоставления от заявителя иных документов, информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с выполнением Работы, и настоящим Стандартом не допускается.

2.4. Прием заявителей для консультирования, приема заявлений и документов, необходимых для предоставления Работы, осуществляется в Учреждении.

2.5. Заявление на выполнение Работы заполняется заявителем (уполномоченным лицом) ручным или машинописным способом.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для выполнения Работы:

- превышение предельной наполняемости группы (очередность включения заявителей в группу, занимающуюся в рамках выполнения Работы, соответствует очередности подачи заявлений);

- заявитель не представил документы, указанные в приложении № 1 к Стандарту;

- в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для зачисления в физкультурно-спортивное формирование или клубное любительское объединение (форма заявления приведена в приложениях №№ 2,3 к Стандарту);

- работник Учреждения выявил у потребителя медицинские противопоказания к занятиям соответствующим видом спорта на основании документа, выданного организацией, осуществляющей медицинскую деятельность;

- медицинский документ, подтверждающий отсутствие у потребителя медицинских противопоказаний к занятиям соответствующим видом спорта, выдан более чем за месяц до даты подачи заявления;

(В случае невозможности получения медицинской справки для занятий в физкультурно-спортивных формированиях или клубных любительски объединениях участниками старше 18 лет оформляется заявление об ответственности за жизнь и здоровье (согласно Приложению № 4));

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица или специалиста Учреждения, а также членов его семьи;

- текст заявления или его части не поддаются прочтению;

- в заявлении содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

- в документах, предоставляемых заявителем, содержатся серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;

- сведения, указанные в подлинниках документов, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении;

- отсутствует надлежащим образом оформленная доверенность, в случае обращения от имени заявителя его представителя;

- несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- алкогольное, токсическое, наркотическое опьянение заявителя или его законного представителя.

2.7. Способом информирования заявителя о результате рассмотрения заявления является устное уведомление о зачислении или об отказе в зачислении. В случае необходимости Заявителю, по дополнительному ходатайству, может быть предоставлена копия (выписка) из приказа о зачислении в физкультурно-спортивное формирование или клубное любительское объединение.

2.8. Срок рассмотрения:

- максимальный срок рассмотрения заявления о зачислении в физкультурно-спортивное формирование или клубное любительское объединение составляет 10 календарных дней с момента подачи заявления;

2.9. Все граждане, поступающие в Учреждение, родители (законные представители) ребёнка должны быть ознакомлены с Уставом Учреждения, Инструкцией по технике безопасности занимающихся во время занятий, и с другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения, а так же настоящим Стандартом.

2.10. Предоставление качественного проведения занятий в Учреждении регламентируется соблюдением следующих документов и инструкций:

- инструкции по правилам техники безопасности;

- инструкции по работе персонала (должностные инструкции);

- инструкции по охране труда;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- расписание занятий;

- правила посещения занимающихся в Учреждении.

**3. Общие требования к процессу выполнения Работы**

3.1. Содержание Работы включает в себя проведение занятий физкультурно-спортивной направленности по месту проживания граждан под руководством тренера или инструктора - методиста Учреждения согласно утвержденному расписанию занятий.

3.2. В целях выполнения Работы Учреждение осуществляет:

- обеспечение потребителей Работы квалифицированными кадрами в области физической культуры и/или спорта;

- содержание движимого и недвижимого имущества, используемого для выполнения Работы;

- обеспечение содержания и ремонта предоставленных зданий и иных помещений, отвечающих установленным строительным, санитарным правилам и нормам;

- обеспечение доступа к санитарным узлам и душевым;

- предоставление помещений для переодевания и для выполнения Работы, соответствующие санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам;

- уборку зданий и земельных участков, закрепленных за Учреждением;

- содержание инженерных сетей;

- обеспечение безопасности.

3.3. Выполнение Работы строится на основе добровольного выбора занимающихся граждан.

3.4. В соответствии с действующим законодательством Учреждению при выполнении Работы не требуется наличие лицензии.

3.5. Работы выполняется бесплатно. Учреждение вправе выполнять Работу (занятия в тренажерном зале) на платной основе.

3.6. Работа выполняется в течение календарного года в соответствии с расписанием занятий, графиком и режимом работы каждого спортивного объекта, входящего в состав Учреждения, Расписание занятий, график и режим Работы утверждаются Учреждением самостоятельно.

3.7. Продолжительность занятия физкультурно-спортивной направленности не может быть менее 60 минут и более 150 минут с регулярными перерывами каждые 45 минут во время проведения занятия.

3.8. Перечень оснований для отказа в выполнении Работы: - наличие признаков опьянения;

- наличие выраженных признаков, симптомов простудных и иных инфекционных заболеваний;

- нарушение установленных правил поведения на спортивном объекте Учреждения;

- отсутствие формы и обуви, необходимой для занятий выбранным физкультурно-спортивным направлением;

- предписание территориального управления Роспотребнадзора при наличии неблагоприятной эпидемиологической обстановки в муниципальном образовании, в котором расположен спортивный объект, по определенным заболеваниям.

Выполнение Работы может быть приостановлено или отменено в случае наступления чрезвычайного положения, стихийного бедствия, массовых беспорядков, обстоятельства угрожающего жизни и здоровью граждан. Отказ в выполнении Работы не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.9. Основания для исключения из физкультурно-спортивного формирования или клубного любительского объединения:

- появление на занятиях в состоянии токсического и иного опьянения; - нарушение установленных правил поведения на спортивном объекте Учреждения;

- по медицинским показаниям;

- систематический пропуск занятий без уважительных причин.

3.10. Учреждение самостоятельно определяет физкультурно-спортивное направление, специализацию занятий (включая возрастные ограничения), их продолжительность, наполняемость групп в зависимости от возможностей Учреждения и санитарных норм.

3.11. Требования к помещениям, в которых выполняется Работа, к местам ожидания, к местам для заполнения заявлений о выполнении Работы, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для выполнения Работы:

3.11.1. Заполнение заявлений осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Учреждения;

3.11.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором выполняется Работа, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей;

3.11.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам;

3.11.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

3.11.5. Содержание территории Учреждения должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная техника) в соответствии с требованиями действующих норм и правил;

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

3.11.7. Помещения Учреждения должны отвечать требованиям санитарно- гигиенических норм и правил противопожарной и антитеррористической безопасности, безопасности труда; защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (запыленности, загрязненности, шума, вибрации, излучения, повышенных или пониженных температуры и влажности воздуха, и т.д.) в соответствии с нормативно -технической документацией (ГОСТы, СанПиНы, СНиПы). 3.11.8. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Учреждения для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении Работы наравне с другими гражданами.

3.11.9. Вход в помещение и места ожидания содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

3.11.10. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

3.11.11. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения Работы, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Работы, и информацию о часах приема заявлений.

3.11.12. Для качественного выполнения Работы в части проведения занятий Учреждением штат сотрудников должен быть укомплектован квалифицированным персоналом, в соответствии со штатным расписанием.

Специалисты должны иметь соответствующую профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей. У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

Квалификацию специалистов следует поддерживать на высоком уровне постоянной (периодической) учебой на курсах переподготовки и повышения квалификации или иными действенными способами. Наряду с профессионализмом все сотрудники Учреждения должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При выполнении Работы они должны проявлять к потребителям максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

3.11.13. Персонал Учреждения должен:

- иметь навыки к организационно-методической, тренерской или преподавательской деятельности;

- обеспечивать безопасность процесса выполнения Работы для жизни и здоровья занимающихся всех возрастов;

- соблюдать правила эксплуатации спортивного оборудования, снаряжения и инвентаря;

- соблюдать охрану труда и техники безопасности и своевременно проходить соответствующие инструктажи;

- изучать и учитывать в процессе выполнения Работы индивидуальные способности занимающихся.

**4. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения**

4.1. Процедуры по выполнению Работы:

- прием заявления физического лица о зачислении в физкультурно-спортивное формирование или клубное любительское объединение и прилагаемых к заявлению документов;

- рассмотрение заявления и приложенных документов;

- издание приказа Учреждения о зачислении заявителя в физкультурно-спортивное формирование или клубное любительское объединение;

4.2. Должностным лицам Учреждения запрещено требовать от заявителя:

4.2.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с выполнением Работы;

4.2.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Учреждения, выполняющего Работу, иных государственных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами;

4.2.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для выполнения Работы и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

4.3. Прием заявления физического лица о зачислении физкультурно-спортивное формирование или клубное любительское объединение и прилагаемых к заявлению документов:

4.3.1. Поступление заявления физического лица о зачислении в физкультурно-спортивное формирование или клубное любительское объединение и прилагаемых к заявлению документов (далее - Заявление) в Учреждение, в том числе по электронной почте, или заявления, составленного заявителем лично в Учреждении;

4.3.2. Прием документов осуществляется уполномоченными специалистами Учреждения;

4.3.3. В случае если заявитель обращается лично в Учреждение, ему разъясняется порядок выполнения Работы и предлагается заполнить заявление.

4.3.4. В случае принятия решения об отказе в выполнении Работы заявителю разъясняются причины отказа.

4.4. Рассмотрение заявления физического лица о зачислении в физкультурно-спортивное формирование или клубное любительское объединение и прилагаемых к заявлению документов, и принятие решения составляет не более 3-х рабочих дней:

4.4.1. Специалист Учреждения, при рассмотрении заявления осуществляет проверку полноты и достоверности, приложенных к заявлению документов, в

соответствии с требованиями нормативно-правовых актов РФ и настоящего Стандарта.

4.5. Подготовка и оформление приказа Учреждения о зачислении заявителя в физкультурно-спортивное формирование или клубное любительское объединение:

4.5.1. По результатам рассмотрения заявления специалист Учреждения готовит проект приказа о зачислении в физкультурно-спортивное формирование или клубное любительское объединение.

**5. Требования к организации учета мнения потребителей Работы**

5.1. Потребитель имеет право представить свои предложения по улучшению качества обслуживания при выполнении Работы.

5.2. Учреждение должно представлять потребителям по их требованию Книгу отзывов и предложений. Отзывы и предложения потребителей рассматриваются по мере необходимости с принятием мер и информированием потребителя, оставившего запись.

**6. Порядок рассмотрения жалоб и формы контроля**

6.1. Жалобы на нарушение настоящего Стандарта потребителями Работы могут направляться как непосредственно в Учреждение, так и Учредителю.

Организация рассмотрения обращений жителей поселения по вопросам выполнения Работы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

6.2. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению Работы, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет директор Учреждения.

6.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества выполнения работы, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области.

6.4. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством выполнения Работы проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки выполнения Работы проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным директором Учреждения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с выполнением РаботыУслуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с выполнением Работы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки выполнения Работы проводятся по обращениям физических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ. О проведении проверки издается правовой акт Учреждения о проведении проверки исполнения Стандарта по выполнению Работы. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества выполнения Работы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

6.5. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения Работы:

Специалисты, уполномоченные на выполнение действий, предусмотренных настоящим Стандартом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за обеспечение оказания Работы.

Работники Учреждения при выполнении Работы несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение процедур при выполнении Работы;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических лиц.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Стандарта, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

6.6. Порядок осуществления проверочных действий в случае подачи жалобы на нарушение требований Стандарта в администрацию МО «Котельское сельское поселение»

Днем подачи жалобы является дата официальной регистрации письма или дата получения отправителем почтового уведомления о вручении письма, содержащего указанную жалобу.

6.7. В сроки, установленные федеральным законом для рассмотрения обращений граждан, на имя заявителя отправляется официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- действия и меры, предпринятые администрацией МО «котельское сельское поселение» в части выявления и устранения допущенных нарушений, и результаты данных действий;

- установленные (неустановленные) факты нарушения требований Стандарта, о которых было сообщено заявителем;

- принятые меры ответственности в отношении отдельных должностных лиц, организации, выполняющих Работу и отдельных сотрудников данной организации (в случае осуществления проверочных действий силами организации, выполняющей Работу);

- принесение извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Стандарта (в случае установления фактов нарушения требований Стандарта);

- иную информацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

Обращение заявителя не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствие сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве, почтовом адресе его места жительства), об обжалуемом решении, действии либо бездействии (в чем выразилось, кем принято);

- отсутствие датированной подписи заявителя (в случае, если обращение посылается не посредством электронной почты);

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи;

- если предметом обращения, жалобы (претензии) является решение, принятое в судебном или досудебном порядке;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

О невозможности рассмотрения обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, жалобы (претензии), отсутствуют или не приложены, заявитель в 5-дневный срок со дня регистрации обращения, жалобы (претензии) уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение обращения, жалобы (претензии) и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте.

Продолжительность рассмотрения обращений не должна превышать 30 дней с момента получения обращения.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

6.9. В суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы заявителя.

6.10. Ответственность за нарушение требований Стандарта.

6.10.1. Директор Учреждения обязан:

- обеспечить доведение и разъяснение настоящего Стандарта до всех работников Учреждения;

- четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала Учреждения, осуществляющего предоставление услуг и контроль качества выполняемой Работы;

- организовать информационное обеспечение процесса выполнения Работы в соответствии с требованиями Стандарта;

- организовать внутренний контроль за соблюдением Стандарта;

- обеспечить выработку предложений по совершенствованию процедуры выполнения качества Работы.

6.10.2. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за соблюдение требований настоящего Стандарта. Меры ответственности за нарушение требований Стандарта к сотрудникам Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения в соответствии с требованиями настоящего Стандарта.

6.10.3. Меры ответственности к руководителю Учреждения, допустившего нарушение отдельных требований настоящего Стандарта, должны быть установлены в размере, не меньшем чем:

- за 1 нарушение Учреждением требований Стандарта в течение года - замечание;

- за 2 нарушения Учреждением требований Стандарта в течение шести месяцев - выговор;

- за однократное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в актах проверки надзорного органа, по устранению нарушений требований Стандарта в установленные сроки - замечание;

- за повторное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в актах проверки Управления, по устранению нарушений требований Стандарта, в установленные сроки - выговор.

В случае систематического неисполнения (5 раз и более) настоящего Стандарта качества выполнения Работы деятельность Учреждения может быть приостановлена, а руководитель Учреждения по решению Учредителя подлежит заслушиванию. Решением администрации МО «Котельское сельское поселение» Учреждение может быть реорганизовано, руководитель Учреждения может быть уволен.

Приложение № 1

к Стандарту

**Перечень**

документов, необходимых для зачисления в физкультурно-спортивное формирование или клубное любительское объединение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория и (или)**  **наименование представляемого**  **документа** | **Форма**  **представления**  **документа** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** |
| Заявление о зачислении в группу | Подлинник | Форма заявления приведена в приложении № 3 |
| Медицинский документ о состоянии  здоровья потребителя работы,  подтверждающий отсутствие у заявителя  противопоказаний для занятий в группе,  занимающейся в рамках выполнения  Работы | Подлинник | Медицинский документ  должен содержать следующую информацию: сведения о фамилии, имени  заявителя, о дате его рождения, о группе здоровья,о физкультурной группе,  отметку о допуске(недопуске) заявителя к  занятиям соответствующим  видам спорта, видам физической активности,сведения о фамилии, имени,  отчестве врача по лечебной  физкультуре и спортивной  медицине или врача - терапевта, должен быть заверен подписью врача и  печатью медицинской организации,  осуществляющей медицинскую деятельность.Медицинский документ имеет ограниченный срок действия и предоставляется Потребителем не реже 1 раза в 6 месяцев |
| Заявление участника об ответственности за жизнь и здоровье | Подлинник | - |
| Для людей, имеющих группу  инвалидности:  медико-социальную экспертизу,  индивидуальную программу реабилитации  или абилитации инвалида | Копия и оригинал (для сличения) | Документы подтверждают  признание заявителя инвалидом и определяют в установленном порядке  потребности заявителя в  реабилитацию, на основе оценки ограничений жизнедеятельности,  вызванных стойким расстройством функций организма |
| Согласие на обработку персональных  данных | Подлинник | Является частью заявления |

Приложение № 2

к Стандарту

**Образец заявления участника**

(физкультурно-спортивного формирования или клубного любительского объединения)

Директору муниципального казенного учреждения

"Котельский культурно-досуговый комплекс"

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

от**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ф.И.О.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

домашний адрес, телефон

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Дата рождения

**Заявление**

Прошу принять меня в (физкультурно-спортивное формирования, клубное любительское объединение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место (работы, учёбы), должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гарантирую явку на занятия, мероприятия в соответствии с требованиями руководителя и правилами участия.

Я осведомлен(а) о том, что несу полную ответственность за подлинность представленных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Подлинность предоставленных сведений и согласие на их обработку, хранение, опубликование и распространение в установленном законодательством порядке подтверждаю.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (расшифровка

подписи)

Приложение № 3

к Стандарту

Образец заявления участника

(физкультурно-спортивного формирования или клубного любительского объединения)

( для законных представителей несовершеннолетних участников)

Директору муниципального казенного учреждения

«Котельский культурно-досуговый комплекс»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

домашний адрес, телефон

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения

**Заявление**

Прошу принять моего сына (дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место учебы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в (физкультурно-спортивное формирование, клубное любительское объединение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Гарантирую явку сына (дочери) на занятия, мероприятия в соответствии с требованиями руководителя и правилами участия в физкультурно-спортивном формировании.

Я осведомлен(а) о том, что несу полную ответственность за подлинность представленных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Подлинность предоставленных сведений и согласие на их обработку, хранение, опубликование и распространение в установленном законодательством порядке подтверждаю.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (расшифровка

подписи)

Приложение № 4

к Стандарту

Образец заявления участника

(физкультурно-спортивного формирования, клубного любительского объединения)

об ответственности за жизнь и здоровье

Директору муниципального казенного учреждения

«Котельский культурно-досуговый комплекс»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

домашний адрес, телефон

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения

**Заявление**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

участвуя в занятиях по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

без допуска врача, медицинской справки от врача о состоянии здоровья, с заключением о

возможности заниматься по избранному профилю.

Я беру на себя (сам несу) полную ответственность за здоровье, физическое состояние, все возможные последствия, произошедшие со мной по пути и во время занятий. К руководителю претензий не имею. С рекомендациями руководителя ознакомлен, о возможных последствиях предупрежден.

Гарантирую, что не состою на учёте в медицинских учреждениях по состоянию здоровья.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись

Приложение № 6

к Стандарту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения, выполняющее работу)

(должностное лицо учреждения,

решения и действия (бездействие)

которого обжалуется)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес эл. почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного, прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Жалобу принял:

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. N

специалист(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. подпись