МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 19 | » | 04 | 20 | 18 | г. |  | № | 2763 |

О внесении изменений

в постановление Администрации

города от 23.03.2016 № 2076

«Об утверждении стандартов качества

муниципальных работ в отрасли

физической культуры и спорта»

В соответствии с постановлением Администрации города от 31.05.2012 № 4054 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества муниципальных услуг (работ)», распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», в целях обеспечения качества предоставления муниципальных работ:

1. Внести в постановление Администрации города от 23.03.2016 № 2076 «Об утверждении стандартов качества муниципальных работ в отрасли физической культуры и спорта» (с изменениями от 30.05.2016 № 3966, 14.12.2016 № 9137, 27.02.2017 № 1148) следующие изменения:

1.1. В приложении 3 к постановлению:

1.1.1. Раздел I изложить в следующей редакции:

«Раздел I. Муниципальные учреждения, в отношении которых применяется стандарт качества муниципальной работы

Муниципальные учреждения, в отношении которых применяется стандарт качества муниципальной работы «Организация и проведение официальных спортивных мероприятий»:

- муниципальное бюджетное учреждение Центр физической подготовки «Надежда»;

- муниципальное автономное учреждение «Ледовый Дворец спорта».

Информация об учреждениях, в отношении которых применяется стандарт качества муниципальной работы, изложена в приложении 1 к настоящему стандарту».

1.1.2. В разделе II слова «Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» исключить.

1.1.3. Приложение 1 к стандарту качества муниципальной работы «Организация и проведение официальных спортивных мероприятий» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2. Приложение 6 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

1.3. В приложении 7 к постановлению:

1.3.1. Раздел I изложить в следующей редакции:

«Раздел I. Муниципальные учреждения, в отношении которых применяется стандарт качества муниципальной работы

Муниципальные учреждения, в отношении которых применяется стандарт качества муниципальной работы «Обеспечение доступа к объектам спорта»:

- муниципальное бюджетное учреждение Центр физической подготовки «Надежда»;

- муниципальное бюджетное учреждение спортивной подготовки спорти-вная школа олимпийского резерва по зимним видам спорта «Кедр»;

- муниципальное бюджетное учреждение спортивной подготовки спорти-вная школа «Аверс».

1.3.2. В разделе II слова «Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» исключить.

1.3.3. Приложение 1 к стандарту качества муниципальной работы «Обеспечение доступа к объектам спорта» изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

1.4. В приложении 9 к постановлению:

1.4.1. Раздел I изложить в следующей редакции:

# «Раздел I. Муниципальные учреждения, в отношении которых применяется стандарт качества муниципальной работы

# Муниципальные учреждения, в отношении которых применяется стандарт качества муниципальной работы «Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения»:

- муниципальное бюджетное учреждение спортивной подготовки спорти-вная школа «Аверс»;

- муниципальное бюджетное учреждение спортивной подготовки спорти-вная школа олимпийского резерва «Ермак»;

- муниципальное бюджетное учреждение спортивной подготовки спорти-вная школа олимпийского резерва по зимним видам спорта «Кедр»;

- муниципальное автономное учреждение спортивной подготовки спорти-вная школа олимпийского резерва «Олимп»;

- муниципальное бюджетное учреждение спортивной подготовки спорти-вная школа олимпийского резерва «Югория» имени Арарата Агвановича Пилояна;

- муниципальное бюджетное учреждение спортивной подготовки спорти-вная школа «Виктория»;

- муниципальное бюджетное учреждение спортивной подготовки спорти-вная школа олимпийского резерва № 1;

- муниципальное автономное учреждение «Ледовый Дворец спорта».

Информация об учреждениях, в отношении которых применяется стандарт качества муниципальной работы, изложена в приложении 1 к настоящему стандарту».

1.4.2. В разделе II слова «Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» исключить.

1.4.3. Пункт 2 раздела III изложить в следующей редакции:

«2. Требования к качеству условий выполнения муниципальной работы.

2.1. Исполнитель муниципальной работы «Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения»:

- должен иметь разработанные программы по физической культуре и спорту для занимающихся в группах физической подготовки. Объем предоставления тренировочной нагрузки при предоставлении муниципальной работы для занимающихся определяется из расчета 38 недель (с сентября по июнь) по 3 занятия в неделю;

- должен иметь разрешение органов Государственного пожарного надзора на эксплуатацию зданий спортивных объектов и помещений спортивной организации, связанных с массовым пребыванием людей;

- не должен привлекать занимающихся групп физической подготовки без их согласия (если занимающийся является совершеннолетним) или их родителей (законных представителей) к труду, не предусмотренному программой;

- не должен принуждать занимающихся к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительно привлекать их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях;

- должен производить отмену занятий в зимнее время года в связи с низкой температурой воздуха в соответствии с температурным режимом с учетом возраста занимающихся.

Система организации тренировочной деятельности в актированные дни определяется учреждением. В случае явки занимающихся на тренировочное занятие тренеры (инструкторы по спорту) проводят с ними индивидуальную работу либо групповые занятия и контролируют отправку занимающихся домой».

# 1.4.4. Приложение 1 к стандарту качества муниципальной работы «Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения» изложить в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

1.5. В приложениях 1 – 10 к постановлению слова «- постановление Правительства Российской Федерации от 26.02.2014 № 151 «О формировании и ведении базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ, формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых федеральными государственными учреждениями, и об общих требованиях к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями)» исключить.

2. Управлению по связям с общественностью и средствами массовой информации опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном портале Администрации города.

3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Пелевина А.Р.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение 1

к постановлению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Учреждения,

в отношении которых применяется стандарт качества муниципальной работы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  муниципального учреждения | Местонахождение | График  работы | Телефон,  интернет-сайт,  e-mail |
| Муниципальное бюджетное учреж-дение Центр физической подготовки «Надежда» | 628402, Ханты-  Мансийский  автономный округ – Югра, город Сургут,  улица Студенческая, 16 | понедельник – пятница  09.00 – 17.12, обед 13.00 – 14.00 | приемная, директор:  (3462)32-73-52,  www.nadezhda-sport.ru,  e-mail: Nadegda@ admsurgut.ru |
| Муниципальное  автономное учреждение «Ледовый  Дворец спорта» | 628403, Ханты-  Мансийский  автономный округ – Югра, город Сургут,  Югорский тракт, 40 | понедельник  09.00 – 18.00,  вторник –  пятница  09.00 – 17.10,  обед 13.00 – 14.00 | приемная, директор:  (3462)95-07-98,  www.lds-surgut.ru,  e-mail: mbulds@admsurgut.ru |

# Приложение 2

к постановлению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

# Стандарт качества муниципальной работы «Организация мероприятий по подготовке спортивных сборных команд»

# Раздел I. Муниципальные учреждения, в отношении которых применяется стандарт качества муниципальной работы

Муниципальные учреждения, в отношении которых применяется стандарт качества муниципальной работы «Организация мероприятий по подготовке спортивных сборных команд»: муниципальное автономное учреждение «Ледовый Дворец спорта».

# Раздел II. Нормативные правовые акты, регулирующие выполнение муниципальной работы

- Конституция Российской Федерации;

- Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- [Федеральный закон](garantF1://12015118.0) от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Устав муниципального образования городской округ город Сургут.

# Раздел III. Требования к порядку выполнения работы и качеству муниципальной работы

1. Требования к содержанию и порядку выполнения муниципальной работы.

1.1. Муниципальная работа выполняется на территории муниципального образования городской округ город Сургут для физических лиц.

1.2. Муниципальная работа является общедоступной для лиц, одновременно зачисленных в состав сборных команд муниципального образования городской округ город Сургут и в состав сборных команд муниципального автономного учреждения «Ледовый Дворец спорта», независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения.

1.3. Муниципальная работа выполняется бесплатно.

1.4. Направления деятельности в рамках выполнения муниципальной работы.

Направления деятельности в рамках выполнения муниципальной работы «Организация мероприятий по подготовке спортивных сборных команд»:

- организация работы тренерских советов по подготовке сборных команд;

- формирование сборных команд города Сургута по видам спорта, категориям участников для участия в региональных соревнованиях;

- организация методического и консультационного сопровождения подготовки сборных команд.

2. Требования к качеству условий выполнения работы.

Исполнитель муниципальной работы «Организация мероприятий по подготовке спортивных сборных команд» должен:

- разработать и утвердить планы подготовки сборных команд к участию в региональных спортивных соревнованиях;

- сформировать сборные команды в соответствии с порядком, утверж- денным муниципальным правовым актом Администрации города с учетом условий, установленных положениями о проведении физкультурно-оздоровительных, спортивно-массовых мероприятий, спортивных соревнований;

- обеспечить подготовку сборных команд к участию в региональных спортивных соревнованиях, в том числе посредством организации тренировочных сборов;

- утвердить индивидуальные планы подготовки спортсменов, спортсменов-инструкторов, заключивших договоры, в том числе трудовые, в соответствии с планом спортивных соревнований;

- оформить и заключить договоры с наиболее перспективными спортсменами, в том числе трудовые договоры, на период спортивного сезона;

- обеспечить оформление документов для участия спортсменов в спорти-вных мероприятиях межмуниципального, регионального, межрегионального, всероссийского и международного уровней;

- обеспечить оформление документов для участия спортивных сборных команд в спортивных мероприятиях, межмуниципального, регионального, межрегионального уровня.

3. Требования к квалификации персонала.

3.1. Персонал исполнителя должен обладать соответствующими знаниями и опытом, иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиона-льную подготовку.

3.2. При выполнении муниципальных работ работники исполнителя обязаны проявлять максимальную вежливость, внимание, терпение, по существу отвечать на все вопросы спортсменов, входящих в состав сборной команды города, кандидатов в состав сборной команды города, относящихся к различным возрастным группам, спортивного резерва, тренеров, ученых, медицинских работников и иных специалистов в области физической культуры и спорта, принимающих непосредственное участие в подготовке спортсменов (кандидатов в спортивные сборные команды города) к официальным спортивным соревнованиям и участию в таких спортивных соревнованиях от имени муниципального образования городской округ город Сургут, либо перенаправлять их к специа- листу, который предоставит полную и квалифицированную информацию по существу вопроса.

3.3. Персонал исполнителя (в том числе технический) ни при каких обстоятельствах не должен кричать на занимающихся и посетителей, применять к ним меры принуждения и насилия.

4. Исполнитель осуществляет информирование о муниципальной работе посредством:

- оформления информационных стендов в помещениях учреждения;

- размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информационные стенды должны отражать сведения об учреждении, перечень программ, мероприятий, копии учредительных документов, локальных актов, информацию о приемных часах руководителя учреждения, иную необходимую информацию.

Информация должна обновляться (актуализироваться).

# Раздел IV. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества муниципальной работы

1. Порядок осуществления контроля за деятельностью исполнителя определяется муниципальными правовыми актами.

2. Проверка соответствия деятельности исполнителя требованиям настоящего стандарта (далее – проверка) проводится управлением физической культуры и спорта (далее – управление).

3. Должностные лица исполнителя несут ответственность за достоверность предоставляемой информации, соблюдение требований настоящего стандарта.

# Раздел V. Ответственность за нарушение требований стандарта качества муниципальной работы

1. Руководители подведомственных управлению муниципальных учреж- дений, выполняющих муниципальную работу, привлекаются к ответственности за нарушение требований стандарта качества в результате проверочных действий управления или судебного решения.

2. Меры ответственности за нарушение требований стандарта к сотруд- никам исполнителя применяются руководителем исполнителя в соответствии с действующим законодательством и локальными актами учреждения.

# 

# Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования нарушений требований стандарта качества муниципальной работы

1. Общие положения

1.1. Жалобы подлежат обязательной регистрации и рассмотрению в соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.2. Обжаловать нарушение требований стандарта может любое лицо, являющееся получателем муниципальной работы, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.3. Лицо, обратившееся с жалобой на нарушение требований стандарта (далее – заявитель), может обжаловать нарушение стандарта следующими способами:

- в виде жалобы на нарушение требований стандарта к руководителю муниципального учреждения;

- в виде жалобы на нарушение требований стандарта качества в управление.

Контактная информация об управлении указана на официальном портале Администрации города.

Жалоба на нарушение требований стандарта руководителю муниципального учреждения не является обязательной для использования иных способов обжалования.

1.4. Жалоба заявителя на нарушение требований стандарта регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

Жалоба в письменном виде подается в произвольной форме или по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту.

1.5. Управление обеспечивает защиту персональных данных заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.6. Заявителю отказывается в рассмотрении жалобы по следующим основаниям:

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему уже давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

1.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2. Жалоба руководителю муниципального учреждения на нарушение требований стандарта.

2.1. Обращение заявителя с жалобой к руководителю муниципального учреждения осуществляется не позднее трех рабочих дней после установления заявителем факта нарушения требований стандарта.

2.2. Руководитель муниципального учреждения при обращении заявителя с жалобой на нарушение требований стандарта и при отсутствии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, указанных в [подпункте 1.6 пункта 1](#sub_1616) раздела VI настоящего стандарта, в течение 10-и рабочих дней с момента поступления жалобы должен совершить следующие действия:

- провести проверку с целью установления наличия либо отсутствия фактов нарушения требований стандарта, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

- в случае установления факта нарушения стандарта устранить выявленные нарушения;

- применить меры ответственности к сотрудникам, допустившим нару- шения требований стандарта качества в соответствии с [разделом](#sub_1006)VI настоящего стандарта качества и локальными актами муниципального учреждения;

- направить заявителю мотивированный ответ, содержащий информацию о принятых мерах, в случае установления факта нарушения стандарта либо об отказе в удовлетворении требований заявителя с аргументацией отказа в срок, указанный в подпункте 1.7 пункта 1 раздела VI настоящего стандарта.

3. Жалоба на нарушение требований стандарта в управление.

3.1. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления 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.

3.2. При обращении в управление заявитель может представить имеющиеся у него материалы, подтверждающие имевший место факт нарушения требо- ваний стандарта:

- ответ муниципального учреждения о предпринятых мерах по факту получения жалобы;

- отказ муниципального учреждения в удовлетворении требований заявителя;

- коллективное свидетельство совершеннолетних граждан, совместно зафиксировавших факт нарушения требований стандарта, с указанием Ф.И.О. свидетелей, их адресов и контактных телефонов;

- фото-, аудио- и видеоматериалы, фиксирующие факт нарушения требо- ваний стандарта оказывающей работу организацией;

- иные материалы, которые, по мнению заявителя, могут помочь в установлении имевшего место факта нарушения требований стандарта.

3.3. При обращении заявителя с жалобой на нарушение требований стандарта в управление и при отсутствии оснований для отказа в рассмотрении жалобы, указанных в подпункте 1.6 пункта 1 раздела VI настоящего стандарта, управление осуществляет проверочные действия в порядке, установленном муниципальными правовыми актами, и выявляет наличие либо отсутствие факта нарушения требований стандарта.

При этом управление вправе:

- использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;

- привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;

- проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований стандарта (при их согласии);

- проверить текущее выполнение требований настоящего стандарта, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя;

- осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения стандарта.

3.4. По результатам проверочных действий, управление:

- готовит акт по итогам проверки муниципального учреждения;

- принимает решение по вопросу привлечения к ответственности руководителя исполнителя;

- направляет заявителю мотивированный ответ, содержащий информацию об установлении (неустановлении) факта нарушения стандарта, примененных мерах, либо об отказе в удовлетворении требований заявителя с аргументацией отказа в срок, указанный в подпункте 1.7 пункта 1 раздела VI настоящего стандарта.

4. Заявитель в любое время до принятия решения по жалобе может отозвать свою жалобу или обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку на любой стадии досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципального учреждения, его работников.

Приложение 1  
к стандарту качества

# муниципальной работы«Организация мероприятий

# по подготовке спортивных

# сборных команд»

# Учреждение, в отношении которого применяется стандарт качества муниципальной работы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  муниципального учреждения | Местонахождение | График  работы | Телефон,  интернет-сайт,  e-mail |
| Муниципальное автономное  учреждение  «Ледовый  Дворец спорта» | 628403,  Ханты-Мансийский  автономный  округ – Югра,  город Сургут,  Югорский тракт, 40 | понедельник  09.00 – 18.00,  вторник –  пятница  09.00 – 17.10,  обед 13.00 – 14.00 | приемная, директор:  (3462)95-07-78,  www.lds-surgut.ru,  e-mail: mbulds@admsurgut.ru |

Приложение 2  
к стандарту качества

# муниципальной работы«Организация мероприятий

# по подготовке спортивных

# сборных команд»

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

(Ф.И.О. руководителя организации,

выполняющей работу)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

заявителя)

# Жалоба на нарушение требований стандарта качества муниципальной работы

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

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(своего или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества муниципальной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований:

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

(описание нарушения, доводы, в том числе участники, место, дата и время фиксации нарушения)

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описание нарушения, доводы, в том числе участники, место, дата и время фиксации нарушения)

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (описание нарушения, доводы, в том числе участники, место, дата и время фиксации нарушения)

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

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет);

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет).

Для подтверждения предоставленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо исполнителя о предпринятых мерах по факту получения жалобы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет).

2. Официальное письмо исполнителя об отказе в удовлетворении требований заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет).

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем исполнителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет).

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копии имеющихся документов, указанных в [пунктах](#sub_111)1 – 3 прилагаю, к жалобе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет).

Достоверность предоставленных мною сведений подтверждаю.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

дата

Приложение 3

к постановлению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Учреждения,  
в отношении которых применяется стандарт качества муниципальной работы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  муниципального  учреждения | Местонахождение | График  работы | Телефон,  интернет-сайт,  e-mail |
| Муниципальное бюджетное  учреждение  Центр физической  подготовки  «Надежда» | 628417,  Ханты-Мансийский  автономный  округ – Югра,  город Сургут,  улица Студенческая, 16 | понедельник – пятница  09.00 – 17.12,  обед 13.00 – 14.00 | приемная, директор:  (3462)32-73-52,  www.nadezhda-sport.ru,  e-mail:  Nadezhda@admsurgut.ru |
| Муниципальное бюджетное  учреждение  спортивной подготовки спортивная  школа олимпийского резерва  по зимним видам спорта «Кедр» | 628402,  Ханты-Мансийский  автономный  округ – Югра,  город Сургут,  улица Федорова, 73 | понедельник  09.00 – 18.00,  вторник –  пятница  09.00 – 17.10,  обед 13.00 – 14.00 | приемная, директор:  (3462)93-52-48,  www.kedr86.ru,  e-mail: kedr86@admsurgut.ru |
| Муниципальное бюджетное  учреждение  спортивной подготовки спортивная школа «Аверс» | 628400,  Ханты-Мансийский  автономный  округ – Югра,  город Сургут,  улица 50 лет ВЛКСМ, 1а | понедельник  09.00 – 18.00,  вторник –  пятница  09.00 – 17.10,  обед 13.00 – 14.00 | приемная, директор:  (3462)52-64-01,  www.avers-sport.ru,  e-mail: sk\_avers@admsurgut.ru |

Приложение 4

к постановлению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Учреждения,  
в отношении которых применяется стандарт качества муниципальной работы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  муниципального  учреждения | Местонахождение | | График  работы | Телефон,  интернет-сайт,  e-mail | |
| Муниципальное  автономное  учреждение  спортивной  подготовки  спортивная школа олимпийского  резерва «Олимп» | 628402,  Ханты-Мансийский  автономный округ – Югра, город Сургут,  улица Мелик-Карамова, 12 | | понедельник  09.00 – 18.00,  вторник –  пятница  09.00 – 17.10,  обед 13.00 – 14.00 | приемная, директор:  (3462) 26-70-34,  www.olimp86.ru,  e- mail:  оlimp\_school86@ mail.ru | |
| Муниципальное  бюджетное  учреждение  спортивной подготовки спортивная  школа олимпийского резерва  по зимним видам спорта «Кедр» | 628402,  Ханты-Мансийский  автономный округ – Югра, город Сургут,  улица Федорова, 73 | | понедельник  09.00 – 18.00,  вторник –  пятница  09.00 – 17.10,  обед 13.00 – 14.00 | приемная, директор:  (3462) 93-52-48,  www.kedr86.ru,  e-mail:  kedr86@admsurgut.ru | |
| Муниципальное  бюджетное  учреждение  спортивной подготовки спортивная  школа «Аверс» | 628400,  Ханты-Мансийский  автономный округ – Югра, город Сургут,  улица 50 лет ВЛКСМ, 1а | | понедельник  09.00 – 18.00,  вторник –  пятница  09.00 – 17.10,  обед 13.00 – 14.00 | приемная, директор:  (3462) 52-64-01,  www.avers-sport.ru,  e-mail:  sk\_avers@admsurgut.ru | |
| Муниципальное  бюджетное  учреждение  спортивной подготовки спортивная школа олимпийского резерва  «Ермак» | 628400,  Ханты-Мансийский  автономный округ – Югра, город Сургут,  улица Энергетиков, 47 | | понедельник  09.00 – 18.00,  вторник –  пятница  09.00 – 17.10,  обед 13.00 – 14.00 | приемная, директор:  (3462) 52-87-20,  www. ermak-surgut.ru,  e-mail: sdy-ermak@yandex.ru | |
| Муниципальное  бюджетное  учреждение  спортивной подготовки спортивная школа «Виктория» | 628400,  Ханты-Мансийский  автономный округ – Югра, город Сургут,  улица Московская, 34В | | понедельник  09.00 – 18.00,  вторник –  пятница  09.00 – 17.10,  обед 13.00 – 14.00 | приемная, директор:  (3462) 21-11-09,  www. surgut-victoria.ru,  e-mail:  viktoria@admsurgut.ru | |
| Муниципальное  бюджетное  учреждение  спортивной подготовки спортивная школа олимпийского резерва «Югория» имени Арарата Агвановича Пилояна | 628418, Ханты-Мансийский автономный  округ – Югра, город Сургут, улица Ивана  Захарова, 25 | понедельник  09.00 – 18.00,  вторник –  пятница  09.00 – 17.10,  обед 13.00 – 14.00 | | приемная, директор:  (3462) 50-20-24,  www.ugoriya.surgut.sportsng.ru  e-mail:  ugoriya@admsurgut.ru |
| Муниципальное  бюджетное учреж-  дение спортивной подготовки спорти-вная школа олимпийского  резерва № 1 | 628406,  Ханты-Мансийский  автономный округ – Югра, город Сургут,  улица Ивана Захарова, 25 | понедельник  09.00 – 18.00,  вторник –  пятница  09.00 – 17.10,  обед 13.00 – 14.00 | | приемная, директор:  (3462) 94-31-16,  www.hmao86.surgut.  sportsng.ru,  e-mail:  sport3@admsurgut.ru |
| Муниципальное  автономное  учреждение  «Ледовый Дворец  спорта» | 628403,  Ханты-Мансийский  автономный округ – Югра, город Сургут,  Югорский тракт, 40 | понедельник  09.00 – 18.00,  вторник –  пятница  09.00 – 17.10,  обед 13.00 – 14.00 | | приемная, директор:  (3462) 95-07-78,  www.lds-surgut.ru,  e-mail:  mbulds@admsurgut.ru |