



АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВ-ЯМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02.2026 № 57

Об утверждении базовых требований к качеству предоставления муниципальных услуг и работ для муниципальных учреждений Гаврилов-Ямского муниципального округа МУ «Центр развития и поддержки предпринимательства» и МБУ ДО «Спортивная школа. Молодежный центр»

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.12.2020 N 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», приказом департамента финансов Ярославской области от 15.09.2011 № 14н «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию базовых требований к качеству предоставления (выполнения) государственных услуг (работ)», приказом Управления финансов администрации Гаврилов-Ямского округа от 12.01.2026 № 4 " Об утверждении Методических рекомендаций по формированию базовых требований к качеству предоставления (выполнения) муниципальных услуг (работ)", руководствуясь Уставом Гаврилов-Ямского муниципального округа,

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить базовые требования к качеству предоставления следующих муниципальных услуг, работ:

1.1. Услуга «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (Приложение 1);

1.2. Услуга «Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (Приложение 2);

1.3. Работа «Организация мероприятий, направленных на профилактику асоциального и деструктивного поведения подростков и молодежи, поддержка детей и молодежи, находящейся в социально-опасном положении» (Приложение 3);

1.4. Работа «Организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на формирование системы развития талантливой и инициативной молодежи, создание условий для самореализации подростков и молодежи, развитие творческого, профессионального, интеллектуального потенциалов подростков и молодежи» (Приложение 4);

1.5. Работа «Организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на гражданское и патриотическое воспитание молодежи, воспитание толерантности в молодежной среде, формирование правовых, культурных и нравственных ценностей среди молодежи» (Приложение 5);

1.6. Работа «Организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на вовлечение молодежи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также на развитие гражданской активности молодежи и формирование здорового образа жизни» (Приложение 6);

1.7. Работа «Организация досуга детей, подростков и молодежи» (Приложение 7).

2. Постановление опубликовать в сетевом издании «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления экономического развития Смурова М.М.

4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Гаврилов-Ямского
муниципального округа

А.Х. Рустамов

Приложение 1
к постановлению Администрации
Гаврилов-Ямского муниципального округа
от 06.02.2026 № 57

**Базовые требования к качеству предоставления муниципальной услуги
«Реализация дополнительных общеразвивающих программ»**

№ п/п	Структура (разделы, подразделы) базовых требований	Содержание базовых требований											
1.	Общие положения												
1.1.	Наименование муниципальной услуги	Реализация дополнительных общеразвивающих программ											
1.2.	Получатели муниципальной услуги	физические лица (дети в возрасте от 5 до 18 лет, проживающие на территории Гаврилов-Ямского муниципального округа и не имеющие медицинских противопоказаний к освоению выбранной образовательной программы, молодежь до 24 лет)											
1.3.	Информация о поставщике муниципальной услуги	<table><tr><th>Наименование учреждения</th><th>Адрес</th><th>Телефон с</th><th>Сайт, адрес электронной почты</th></tr><tr><td>муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Гаврилов-Ямского муниципального округа «Спортивная школа. Молодежный центр»</td><td>152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 7</td><td>8(48534) 2 07 47</td><td>http://sprint-gav.edu.yar.ru/ dush.gavyam@yarregion.ru</td></tr></table>				Наименование учреждения	Адрес	Телефон с	Сайт, адрес электронной почты	муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Гаврилов-Ямского муниципального округа «Спортивная школа. Молодежный центр»	152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 7	8(48534) 2 07 47	http://sprint-gav.edu.yar.ru/ dush.gavyam@yarregion.ru
Наименование учреждения	Адрес	Телефон с	Сайт, адрес электронной почты										
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Гаврилов-Ямского муниципального округа «Спортивная школа. Молодежный центр»	152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 7	8(48534) 2 07 47	http://sprint-gav.edu.yar.ru/ dush.gavyam@yarregion.ru										
2.	Нормативно-правовое регулирование выполнения муниципальной услуги												
2.1.	Нормативно-правовое регулирование оказания муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none">○ Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993).• Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989).○ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации».○ 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 ребёнка в Российской Федерации».○ Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».											

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних». ○ Федеральный закон от 6.11.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». ○ Федеральный закон от 4.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации». ○ Приказ Минобрнауки России от 27.07.2022 г. № 629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам". ○ Положение о лицензировании образовательной деятельности, утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 г. № 1490 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности». ○ Правила оказания платных образовательных услуг, утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг». • Постановление Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении правил противопожарного режима в Российской Федерации»
3.	Состав муниципальной услуги	
3.1.	Состав муниципальной услуги	<p>Муниципальная услуга по реализации дополнительных общеразвивающих программ (далее муниципальная услуга) включает в себя:</p> <p>Обучение по дополнительным образовательным программам, удовлетворяющим разнообразные интересы детей по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - физкультурно-спортивное; - спортивно-техническое; <p>Организация и проведение массовых мероприятий с обучающимися.</p>
4.	Порядок информирования о выполнении муниципальной услуги	
4.1.	Порядок информирования об оказании муниципальной услуги	<p>Информирование получателей муниципальной услуги о порядке оказания муниципальной услуги осуществляют Поставщик муниципальной услуги.</p> <p>Поставщик муниципальной услуги обязан ознакомить получателя муниципальной услуги и его родителей или иных законных представителей с уставом образовательного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, дополнительными общеразвивающими программами, реализуемыми данным образовательным учреждением.</p> <p>Информация о муниципальной услуге размещается в средствах массовой информации, на официальных сайтах образовательных учреждений и Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа, а также в специальных рекламных буклетах. Кроме того, информация о муниципальной</p>

		<p>услуге размещается в каждом образовательном учреждении на специально оформленных стендах, размещённых в местах, доступных для получателя муниципальной услуги.</p> <p>Информирование получателя муниципальной услуги при приёме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляют педагоги дополнительного образования.</p> <p>До начала приёма поставщик муниципальной услуги объявляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила приёма в образовательное учреждение; - перечень направлений деятельности учреждения и объединений обучающихся, на которые образовательное учреждение объявляет приём; - условия приёма (возраст, сроки освоения программ, медицинские противопоказания и т.п.). <p>Консультирование по вопросам приёма и обучения в образовательном учреждении должны осуществлять специально назначенные директором работники учреждения.</p> <p>Лицом, ответственным за информирование Потребителей муниципальной услуги, является директор или заместитель директора учреждения по учебно-воспитательной работе.</p> <p>Дополнительным видом информирования Потребителей муниципальной услуги являются: дни открытых дверей, проводимые образовательными учреждениями, ярмарки, выставки и т.п.</p>
5.	Порядок выполнения муниципальной услуги	
5.1	Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, приведенный для каждой из категорий получателей	<p>Приём в муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования производится на основе письменного заявления детей и (или) родителей (законных представителей) с предоставлением справки от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности заниматься в группах по избранному профилю.</p>
5.2	Условия предоставления муниципальной услуги	<p>Муниципальная услуга в пределах контрольных цифр приёма, устанавливаемых Администрацией Гаврилов-Ямского муниципального округа Ярославской области, оказывается за счёт бюджетных средств, то есть является бесплатной для её потребителя.</p> <p>Муниципальная услуга оказывается только лицам, зачисленным в состав обучающихся образовательного учреждения.</p>

		<p>Приём заявлений прекращается по мере заполнения мест в объединениях обучающихся.</p> <p>Зачисление на обучение в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей производится на основании приказа директора образовательного учреждения с последующим внесением сведений об обучающемся в журнал учёта работы объединения.</p>
5.3	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Поступающему в муниципальное учреждение дополнительного образования отказывается в получении муниципальной услуги по следующим основаниям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие медицинских или возрастных противопоказаний к освоению выбранной образовательной программы; - отсутствие мест в группах обучающихся, занимающихся по выбранной дополнительной общеразвивающей программе. <p>Предоставление муниципальной услуги прекращается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по инициативе поставщика муниципальной услуги путём отчисления обучающихся по основаниям, предусмотренным уставом учреждения; - по инициативе получателя муниципальной услуги (его родителей или иных законных представителей); - в связи окончанием срока освоения получателем муниципальной услуги выбранной образовательной программы. <p>Оказание муниципальной услуги возобновляется в порядке, определённом уставом поставщика муниципальной услуги.</p>
5.4	Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги	<p>Действия Поставщика муниципальной услуги, нарушающие права её получателя, обжалуются учредителю или в суд.</p> <p>Обжалование учредителю действий (бездействия) Поставщика муниципальной услуги в процессе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».</p> <p>При обращении Получателя муниципальной услуги в Управление экономического развития Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа Ярославской области срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения. В случае, если по обращению требуется провести расследования, проверки или обследования, по решению начальника Управления экономического развития, срок рассмотрения жалобы продляется, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы Получатель муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.</p>
6.	Требования к организации предоставления муниципальной услуги	
6.1	Требование к месту расположения	<p>Поставщик муниципальной услуги имеет необходимые помещения, оборудование и оснащение для предоставления муниципальной услуги. Перечень объектов, необходимых для</p>

	учреждения, оказывающего услугу	<p>реализации дополнительных образовательных программ, определяется образовательными программами, которые реализует поставщик муниципальной услуги.</p> <p>Территория, помещения, оборудование и оснащение поставщика муниципальной услуги должны соответствовать требованиям СанПиН, пожарной безопасности, охраны труда и лицензионным требованиям. Во всех помещениях должен быть обеспечен необходимый санитарно-гигиенический режим.</p> <p>Поставщик муниципальной услуги обеспечивает безопасность образовательного процесса и всех мероприятий, проводимых с получателями муниципальной услуги.</p>
6.2	Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга	<p>Муниципальная работа оказывается в помещениях учреждения и иных организаций, к которым организован удобный транспортный подъезд и обеспечена пешеходная доступность. По своим размерам, площади и состоянию помещения учреждения должны отвечать санитарно-эпидемиологическим требованиям, в учреждении должны быть обеспечены условия пожарной и антитеррористической безопасности.</p> <p>Возможно проведение мероприятий на улице.</p>
6.3	Требования к материально-техническому обеспечению	<p>Помещение для выполнения муниципальной работы обеспечивается необходимым для выполнения муниципальной работы оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.</p> <p>Помещение для выполнения муниципальной работы должно быть оборудовано необходимой мебелью, оргтехникой, иной аппаратурой, спортивным и игровым материалом, методическими, информационными и раздаточными материалами, необходимыми для проведения мероприятия.</p> <p>Помещения, где проводятся мероприятия, должны быть обеспечены стульями (креслами) в достаточном количестве.</p> <p>Материально-технические и другие условия выполнения муниципальных работ регламентируются действующими правилами пожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда и техники безопасности.</p>
6.4	Требования к персоналу, предоставляющему муниципальную услугу	<p>Поставщик муниципальной услуги обеспечен соответствующими кадрами, имеющими высшее или среднее специальное профессиональное образование, отвечающими требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.</p> <p>Младший обслуживающий персонал поставщика муниципальной услуги укомплектован в соответствии со штатным расписанием.</p>
7.	Требования к процессу оказания муниципальной услуги	
7.1.	Требования к	Поставщик муниципальной услуги организует процесс

<p>процессу оказания муниципальной услуги</p>	<p>освоения получателем муниципальной услуги, выбранной дополнительной образовательной программы в соответствии с расписанием учебных занятий и сроками её реализации.</p> <p>Деятельность детей в учреждениях осуществляется в одновозрастных и разновозрастных объединениях по интересам (клубы, секции, кружки, и другие), а также индивидуально.</p> <p>Количество учащихся в объединении, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий в объединении зависят от направленности дополнительных общеобразовательных программ и определяются локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность.</p> <p>Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких объединениях по интересам, менять их.</p> <p>При приеме в спортивные, спортивно-технические объединения по интересам необходимо медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.</p> <p>С детьми-инвалидами может проводиться индивидуальная работа по месту жительства.</p> <p>Расписание занятий объединения по интересам составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей администрацией учреждения по представлению педагогических работников с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.</p> <p>Занятия в объединениях по интересам проводятся по программам одной тематической направленности или по комплексным, интегрированным программам.</p> <p>Для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов организации, осуществляющие образовательную деятельность, организуют образовательный процесс по дополнительным общеобразовательным программам с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий учащихся.</p> <p>Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность.</p> <p>Количество обучающихся в объединениях определяется уставом поставщика муниципальной услуги.</p> <p>Занятия проводятся два-три раза в неделю по два-три часа за одно посещение. Максимальный объем учебной нагрузки получателя муниципальной услуги устанавливается согласно учебному плану.</p> <p>Учебный год в учреждении поставщика муниципальной услуги начинаться не позднее 15 сентября и заканчиваться не</p>
---	---

		<p>ранее 15 мая.</p> <p>Занятия начинаются не ранее 8.00 и заканчиваться не позднее 20.00. Продолжительность занятий не должна превышать 45 мин с перерывом между занятиями не менее 10 мин для отдыха детей и проветривания помещений.</p> <p>Поставщик муниципальной услуги организует занятия в любой день недели, включая воскресные дни и каникулы, в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем образовательного учреждения.</p> <p>Поставщик муниципальной услуги самостоятелен в выборе форм и методов промежуточной и итоговой аттестации. Оценка результативности образовательного процесса, уровня подготовки обучающихся проводится по итогам их участия в соревнованиях, смотрах, слётах и с использованием других форм (зачётов, мастер-классов, творческих отчётов и т.п.).</p> <p>В учреждении ведется методическая работа, направленная на совершенствование образовательного процесса, программ, форм и методов его деятельности, а также мастерства педагогических работников.</p> <p>Учреждение оказывает помощь педагогическим коллективам других образовательных учреждений в реализации дополнительных общеразвивающих программ, организации досуговой и внеурочной деятельности детей, а также детским общественным объединениям и организациям на договорной основе.</p> <p>Показатели качества процесса предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полнота реализации программ; - доля обучающихся, освоивших программы спортивно - оздоровительного этапа, этапа начальной подготовки, учебно - тренировочного этапа, этапа спортивного совершенствования (для детско-юношеских спортивных школ); - соответствие действий должностных лиц поставщика муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов и устава поставщика муниципальной услуги.
8.	Требования к результату оказания муниципальной услуги	
8.1.	Требования к результату оказания муниципальной услуги	<p>Результатом оказания муниципальной услуги является освоение получателем муниципальной услуги в полном (или определенном получателем муниципальной услуги) объёме выбранной дополнительной общеразвивающей программы и приобретение знаний, навыков и компетенций в выбранной сфере интересов.</p> <p>Показателями качества результата оказания поставщиком муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полнота реализации программ;

		<p>- уровень сохранности контингента;</p> <p>- удовлетворенность родителей обучающихся качеством предоставляемой услуги.</p>
9.	Цены и тарифы муниципальной работы	
9.1.	Цены и тарифы муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
10.	Порядок контроля за соблюдением базовых требований к качеству оказания муниципальной услуги	
10.1.	Порядок контроля за соблюдением базовых требований к качеству оказания муниципальной услуги	<p>Контроль за соблюдением базовых требований осуществляется в форме плановых и внеплановых комплексных, тематических проверок Поставщика муниципальной услуги Управлением экономического развития Гаврилов-Ямского муниципального округа.</p> <p>Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления экономического развития Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа в целях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечения соблюдения (исполнения) Поставщиком муниципальной услуги обязательных для исполнения требований законодательства; - изучения и оценки деятельности Поставщика муниципальной услуги и ее результатов; - выявления в деятельности Поставщика муниципальной услуги причин, способствующих возникновению нарушений обязательных для исполнения требований, а также препятствующих полному и качественному осуществлению его полномочий (функций). <p>Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление экономического развития Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поручений и обращений руководителей органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований, иных уполномоченных должностных лиц в соответствии с их компетенцией; - обращений граждан и юридических лиц с заявлениями и жалобами на нарушение прав и законных интересов Получателей муниципальной услуги; - иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений. <p>Проверки проводятся специалистами Управления экономического развития Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа на основании постановления Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа в соответствии с их должностными</p>

		<p>инструкциями.</p> <p>Проверка проводится в соответствии с планом проведения проверки. Деятельность проверяющих не должна нарушать установленный режим работы Поставщика муниципальной услуги.</p> <p>Для проведения мероприятий проверки у Поставщика муниципальной услуги могут быть запрошены следующие материалы и документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - локальные акты, регламентирующие его деятельность; - личные дела обучающихся; - приказы о зачислении и отчислении обучающихся, их переводе, - образовательные программы, включая учебные планы, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарные учебные графики; - иные материалы по тематике проверок. <p>На основании справок проверяющих об итогах проверки Поставщику муниципальной услуги могут быть направлены письмо или постановление.</p> <p>Письмо направляется в случае, если в действиях поставщика муниципальной услуги не выявлено грубых нарушений соблюдения базовых требований к качеству муниципальной услуги.</p> <p>Постановление издаётся в случае принятия учредителем решения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о приостановлении деятельности поставщика муниципальной услуги; - о перераспределении муниципального задания между другими учреждениями. <p>Ежегодный контроль качества условий оказания муниципальной услуги проводится Управлением экономического развития Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа перед началом учебного года. Его результаты фиксируются в акте готовности учреждения к новому учебному году и подписываются представителями Управления экономического развития Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа, Государственного пожарного надзора, Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека</p> <p>Контроль организации, процесса и результатов оказания муниципальной услуги происходит во время проверок учреждений</p> <ul style="list-style-type: none"> - поставщиков муниципальной услуги по показателям разделов 5,6,7,8 настоящих базовых требований.
--	--	---

Приложение 2
к постановлению Администрации
Гаврилов-Ямского муниципального округа
от 06.02.2026 № 57

**Базовые требования к качеству предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информационной и консультационной поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства»**

№ п/п	Структура (разделы, подразделы) базовых требований	Содержание базовых требований											
1.	Общие положения												
1.1.	Наименование муниципальной услуги	Предоставление консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства											
1.2.	Получатели муниципальной услуги	физические лица - субъекты малого и среднего предпринимательства											
1.3.	Информация о поставщике муниципальной услуги	<table><tr><th>Наименование учреждения</th><th>Адрес</th><th>Телефон с</th><th>Сайт, адрес электронной почты</th></tr><tr><td>муниципальное учреждение «Центр развития и поддержки предпринимательства»</td><td>152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, Советская пл., д. 1</td><td>8(48534) 2-33-41</td><td>https://gavrilovyamgor.ru/115/crpp2021@rambler.ru</td></tr></table>				Наименование учреждения	Адрес	Телефон с	Сайт, адрес электронной почты	муниципальное учреждение «Центр развития и поддержки предпринимательства»	152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, Советская пл., д. 1	8(48534) 2-33-41	https://gavrilovyamgor.ru/115/crpp2021@rambler.ru
Наименование учреждения	Адрес	Телефон с	Сайт, адрес электронной почты										
муниципальное учреждение «Центр развития и поддержки предпринимательства»	152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, Советская пл., д. 1	8(48534) 2-33-41	https://gavrilovyamgor.ru/115/crpp2021@rambler.ru										
2.	Нормативно-правовое регулирование выполнения муниципальной услуги												
2.1.	Нормативно-правовое регулирование оказания муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none">• Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);• Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая – Российская газета, 1994, 8 декабря; часть вторая – Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410; часть третья – Российская газета, 2001, 28 ноября; часть четвертая – Российская газета, 2006, 22 декабря);• Бюджетный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823);• Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4006);											

		<ul style="list-style-type: none"> • постановление Правительства Российской Федерации от 26.02.2014 г. № 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 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)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 10.03.2014, № 10, ст. 1041); • Закон Ярославской области от 6 мая 2008 г. № 20-з «О развитии малого и среднего предпринимательства» (Губернские вести, 2008, 13 мая, № 37);
3.	Состав муниципальной услуги	
3.1.	Состав муниципальной услуги	Муниципальная услуга включают в себя консультирование субъектов малого и среднего предпринимательства
4.	Порядок информирования о выполнении муниципальной услуги	
4.1.	Порядок информирования об оказании муниципальной услуги	<p>Информирование потребителей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет муниципальное учреждение Гаврилов-Ямского муниципального округа «Центр развития и поддержки предпринимательства» (далее – учреждение) и Управление экономического развития Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа (далее – управление);</p> <p>информация о предоставляемой муниципальной услуге должна размещаться в помещениях учреждения и управления;</p> <p>информация о предоставляемой муниципальной услуге должна размещаться на странице Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа, на сайте учреждения, в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюрах, буклетах). Информация о предоставляемой муниципальной услуге должна иметь исчерпывающий характер.</p> <p>Информацию о местонахождении и графике работы Поставщика муниципальной услуги, а также об условиях и порядке оказания муниципальной услуги можно получить в учреждении и на официальном сайте учреждения (www.gavrilovyamgor.ru), а также при личной явке в учреждение;</p> <ul style="list-style-type: none"> • информация о процедуре оказания муниципальной услуги сообщается непосредственно в учреждении, а также по телефону специалистами учреждения; • информация предоставляется по следующим вопросам: • о местонахождении учреждения; <p>о необходимом комплекте документов для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>о сроках предоставления муниципальной услуги;</p> <p>о порядке обжалования действий (бездействия) и решений,</p>

		<p>осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> • при ответах на телефонные звонки и устные обращения потребителей муниципальной услуги, должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в корректной форме информируют об условиях и порядке оказания муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которую позвонил гражданин или представитель потребителя муниципальной услуги. <p>Прием потребителей муниципальной услуги осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с пн. по чт. с 8.00 до 17.00, пт. с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 12.48.</p>
5.	Порядок выполнения муниципальной услуги	
5.1	Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, приведенный для каждой из категорий получателей	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> • копии свидетельств ИНН, копии выписок из ЕГРЮЛ (для юридических лиц), ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей); • копии учредительных документов (для юридических лиц); • документ, подтверждающий полномочия представителя потребителя муниципальной услуги.
5.2	Условия предоставления муниципальной услуги	<p>Муниципальная услуга в пределах контрольных цифр приёма, устанавливаемых Администрацией Гаврилов-Ямского муниципального округа Ярославской области, оказывается за счёт бюджетных средств, то есть является бесплатной для её потребителя.</p> <p>Муниципальная услуга оказывается только лицам, зачисленным в состав обучающихся образовательного учреждения.</p> <p>Приём заявлений прекращается по мере заполнения мест в объединениях обучающихся.</p> <p>Зачисление на обучение в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей производится на основании приказа директора образовательного учреждения с последующим внесением сведений об обучающемся в журнал учёта работы объединения.</p>
5.3	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> • несоответствие потребителя муниципальной услуги требованиям подпункта 1.2 пункта 1 настоящих базовых требований; • непредставление необходимого пакета документов, предусмотренного подпунктом 5.1 пункта 5 настоящих базовых требований.
5.4	Порядок обжалования действий	<p>Порядок обжалования потребителем муниципальной услуги действий Поставщика муниципальной услуги:</p> <p>Потребитель муниципальной услуги имеет право на судебное и</p>

<p>(бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги</p>	<p>досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе выполнения муниципальной услуги.</p> <p>Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • отказ в предоставлении муниципальной услуги; • ненадлежащее качество предоставления муниципальной услуги. <p>Потребитель муниципальной услуги имеет право обратиться с жалобой лично к директору учреждения или направить ему письменное обращение о решениях, принятых в ходе рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, о действиях или бездействии должностных лиц и (или) специалистов, участвующих в принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и в оказании муниципальной услуги.</p> <p>Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществлённых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, потребитель муниципальной услуги вправе по письменному заявлению получить в учреждении копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.</p> <p>Указанные копии документов и информация предоставляются учреждением потребителю муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней с момента поступления от него письменного заявления.</p> <p>Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 2 дней с момента поступления в учреждение.</p> <p>Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем), и содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, действия (бездействие) и (или) решения которого обжалуются; • наименование юридического лица (фамилию, имя, отчество физического лица), подающего жалобу; • местонахождение подающего жалобу, почтовый адрес, подпись руководителя (физического лица), контактный телефон, дату; • суть обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений. <p>В случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению потребитель муниципальной услуги прилагает документы и материалы либо их копии.</p> <p>Жалоба должна быть рассмотрена уполномоченным должностным лицом в течение 30 дней со дня ее регистрации.</p> <p>По результатам рассмотрения жалобы дается письменный ответ потребителю муниципальной услуги, в котором излагается принятое решение об удовлетворении требований потребителя муниципальной услуги либо об отказе в их удовлетворении. Ответ подписывается директором учреждения.</p> <p>В рамках обжалования действий Поставщика муниципальной</p>
--	--

		услуги потребителем муниципальной услуги может быть направлена жалоба в Управление экономического развития Гаврилов-Ямского муниципального округа. Ответ потребителю муниципальной услуги направляется в течение 30 дней со дня ее регистрации.
6.	Требования к организации предоставления муниципальной услуги	
6.1	Требование к месту расположения учреждения, оказывающего услугу	Пространственная доступность Поставщика муниципальной услуги для потребителей муниципальной услуги обеспечивается его удобным местоположением в центральной части городского поселения Гаврилов-Ям на пересечении пешеходных путей и вблизи транспортных сообщений.
6.2	Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга	<p>Размеры площадей помещений, предназначенных для оказания муниципальной услуги, определяются с учетом их функционального назначения в соответствии с требованиями принятых:</p> <ul style="list-style-type: none"> • СНиП 2.04.05-91 «Отопление, вентиляция и кондиционирование»; • СанПиН 2.2.2/2.4 1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»; • СНиП 21-01-97 «Пожарная безопасность зданий и сооружений». <p>Требования к материально-техническому обеспечению:</p> <ul style="list-style-type: none"> • оборудование рабочих мест компьютерной и множительной техникой; • наличие мультимедийной, демонстрационной техники и средств связи. <p>Требования к квалификации и опыту специалистов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • наличие высшего образования по специальности; <p>повышение квалификации специалистов учреждения не реже одного раза в три года.</p>
6.3	Требования к материально-техническому обеспечению	<ul style="list-style-type: none"> • оборудование рабочих мест компьютерной и множительной техникой; • наличие мультимедийной, демонстрационной техники и средств связи.
6.4	Требования к персоналу, предоставляющему муниципальную услугу	<ul style="list-style-type: none"> • наличие высшего образования по специальности; • повышение квалификации специалистов учреждения не реже одного раза в три года.
7.	Требования к процессу оказания муниципальной услуги	
7.1.	Требования к процессу оказания муниципальной услуги	<p>Оказание муниципальной услуги по предоставлению консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства предусматривает следующее:</p> <ul style="list-style-type: none"> • регистрация обращений потребителей муниципальной услуги специалистами учреждения в электронном журнале регистрации обращений; • рассмотрение обращений потребителей муниципальной услуги специалистами учреждения с привлечением (при необходимости) специалистов исполнительных органов

		<p>государственной власти Ярославской области;</p> <ul style="list-style-type: none"> • информирование потребителей муниципальной услуги о существующих мерах государственной поддержки предпринимателей по принципу «одного окна» (очно, по телефону, по электронной почте, с использованием социальных сетей); • определение совместно с потребителем муниципальной услуги необходимости в конкретном виде государственной поддержки; • индивидуальное консультирование по вопросам получения государственной поддержки, в том числе, содействие в подготовке пакета документов на получение государственной поддержки (помощь в заполнении форм, разъяснение необходимого содержания разделов бизнес-плана, совместное оформление пакета документов). разработка рекомендаций, индивидуальных планов и мероприятий; • консультирование субъектов малого предпринимательства по вопросам кредитования, развития предприятия, бизнес-планирования, повышения квалификации и обучения, по юридическим и бухгалтерским вопросам, делопроизводству, налогообложению; • организация и обучение обучающихся и иных мероприятий, в том числе с привлечением предпринимателей, образовательных учреждений, органов исполнительной власти всех уровней, по различным вопросам, возникающим в ходе осуществления резидентами предпринимательской деятельности (консультационно-обучающие семинары, тренинги, мастер-классы, круглые столы, модерационные и экспертные сессии); <p>осуществление своевременного сбора, накопления, распространения, хранения и последующее использование информации о проектах получателей муниципальной услуги для отражения актуальной информации на информационных ресурсах учреждения.</p>
8.	Требования к результату оказания муниципальной услуги	
8.1.	Требования к результату оказания муниципальной услуги	<p>Требования к непосредственному результату оказания муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> • полнота и своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации (показатель – отсутствие жалоб, единица измерения – да/нет); • удовлетворенность потребителей муниципальной услуги качеством оказания муниципальной услуги по предоставлению консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, которая определяется методом анкетирования получателей муниципальной услуги (единица измерения – проценты). <p>Требование к конечному результату выполнения муниципальной услуги – количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших муниципальную услугу (единица измерения – единица).</p>
9.	Цены и тарифы муниципальной работы	
9.1.	Цены и тарифы муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
10.	Порядок контроля за соблюдением базовых требований к качеству оказания муниципальной услуги	

10.1	Порядок контроля за соблюдением базовых требований к качеству оказания муниципальной услуги	<p>Контроль за предоставлением муниципальной услуги на основании обращений в устной форме осуществляется еженедельно руководителем учреждения на основании журналов регистрации учета устных запросов предоставления муниципальной услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> • контроль за предоставлением муниципальной услуги на основании письменных обращений осуществляется еженедельно руководителем учреждения по данным журнала учета письменных запросов предоставления муниципальной услуги; • контроль за качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление экономического развития Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа на основании настоящих базовых требований с ежеквартальной периодичностью; дополнительными формами контроля за качеством предоставления муниципальной услуги являются работа Управления экономического развития с жалобами и предложениями потребителей муниципальной услуги, касающимися несоблюдения настоящих базовых требований, проведение текущего мониторинга качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, по результатам которых производится как формализованная, так и экспертная оценка качества предоставления муниципальной услуги.
10.2	Порядок осуществления контроля фактического качества предоставления муниципальной услуги	<p>Плановый контроль за соблюдением настоящих базовых требований осуществляется в форме плановых комплексных, тематических проверок учреждения Управлением экономического развития Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа.</p> <p>Плановые проверки проводятся в соответствии с планом надзорно-контрольной деятельности Управлением экономического развития в целях:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обеспечения соблюдения (исполнения) учреждением требований законодательства; • изучения и оценки деятельности учреждения и ее результатов; • выявления в деятельности учреждения причин, способствующих возникновению нарушений настоящих базовых требований, а также препятствующих полному и качественному осуществлению его полномочий (функций). <p>• Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление экономического развития:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обращений руководителей органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований области, иных уполномоченных должностных лиц в соответствии с их компетенцией; • жалоб потребителей муниципальной услуги; • иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений при предоставлении муниципальной услуги. <p>Проверки проводятся работниками Управления экономического развития на основании постановления Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа в соответствии с их должностными регламентами.</p> <p>Проверка осуществляется в соответствии с планом-заданием. Деятельность проверяющих не должна нарушать нормальный режим</p>

		<p>работы учреждения.</p> <p>Контроль за соблюдением настоящих базовых требований производится по следующим показателям:</p> <ul style="list-style-type: none"> • полнота и своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации; • удовлетворенность потребителей муниципальной услуги качеством оказания муниципальной услуги по предоставлению консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, которая определяется методом анкетирования. <p>Для проведения мероприятий по контролю за соблюдением настоящих базовых требований у учреждения запрашиваются следующие материалы и документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • устав и локальные акты, регламентирующие его деятельность; • приказы по учреждению; • иные материалы по тематике проверок. <p>На основании акта и отчета о результатах проверки Управлением экономического развития формируются письмо, предписание или постановление, которые направляются в учреждение. Письмо направляется в случае, если в действиях учреждения не выявлено нарушений действующих нормативных правовых актов. В случае выявления нарушения учреждению направляется предписание.</p> <p>Постановление издается в случае принятия Администрацией Гаврилов-Ямского муниципального округа решения о приостановлении деятельности учреждения.</p> <p>Ежегодный контроль качества условий предоставления муниципальной услуги проводится Управлением экономического развития в августе текущего года. Его результаты фиксируются в акте готовности учреждения к предоставлению муниципальной услуги и подписываются комиссией, состав которой определяется Администрацией Гаврилов-Ямского муниципального округа.</p> <p>Контроль качества организации, процесса и результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется во время плановых проверок учреждения Администрацией Гаврилов-Ямского муниципального округа по показателям, предусмотренным пунктом 11.4 раздела 11 настоящих базовых требований.</p>
--	--	---

Приложение
к постановлению Администрации
Гаврилов-Ямского муниципального округа
от 06.02.2026 № 5

**Базовые требования к качеству предоставления муниципальной работы
«Организация мероприятий, направленных на профилактику асоциального и
деструктивного поведения подростков и молодежи, поддержка детей и молодежи,
находящейся в социально-опасном положении»**

№ п/п	Структура (разделы, подразделы) базовых требований	Содержание базовых требований						
1.	Общие положения							
1.1	Наименование муниципальной работы	Организация мероприятий, направленных на профилактику асоциального и деструктивного поведения подростков и молодежи, поддержка детей и молодежи, находящейся в социально-опасном положении						
1.2	Получатели муниципальной работы	Физические лица						
1.3	Информация о поставщике муниципальной работы							
<table><tr><td>Наименование учреждения</td><td>Адрес</td><td>Телефон</td><td>Сайт, адрес электронной почты</td></tr><tr><td>муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Гаврилов-Ямского</td><td>152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 7</td><td>http://sprint-gav.edu.yar.ru/ dush.gavyam@yarregion.ru</td><td></td></tr></table>		Наименование учреждения	Адрес	Телефон	Сайт, адрес электронной почты	муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Гаврилов-Ямского	152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 7	http://sprint-gav.edu.yar.ru/ dush.gavyam@yarregion.ru
Наименование учреждения	Адрес	Телефон	Сайт, адрес электронной почты					
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Гаврилов-Ямского	152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 7	http://sprint-gav.edu.yar.ru/ dush.gavyam@yarregion.ru						

		муниципального округа «Спортивная школа. Молодежный центр»	2 07 47	
2.	Нормативно-правовое регулирование выполнения муниципальной работы			
2.1	Нормативно-правовое регулирование выполнения муниципальной работы	Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закон Ярославской области от 05.05.2006 №20-з «О профилактике правонарушений в Ярославской области»; Закон Ярославской области от 02.07.2021 №51-з «Об отдельных вопросах реализации молодежной политики в Ярославской области»; Закон от 19.12.2008 №65-з «Социальный кодекс Ярославской области»; Закон Ярославской области от 8.10.2009 №50-з «О гарантиях прав ребенка в Ярославской области»; Устав муниципального учреждения.		
3.	Состав муниципальной работы			
3.1	Состав муниципальной работы	Организация и проведение МБУ ДО«Спортивная школа. Молодежный центр» мероприятий профилактической направленности для жителей Гаврилов-Ямского муниципального округа		
4.	Порядок информирования о выполнении муниципальной работы			
4.1	Порядок информирования о выполнении муниципальной работы	<p>Информирование получателя работы осуществляется через СМИ, интернет, информационные стенды в организациях и учреждениях муниципального округа, непосредственно при предоставлении услуги, то есть любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для получателей работы.</p> <p>Информационные листы должны содержать информацию о наличии данной работы, информацию о предстоящих мероприятиях, информацию об учреждении.</p> <p>Поставщики работы обязаны довести до сведения получателей работы свое наименование, местонахождение и режим работы. Получатель работы вправе запросить в учреждении представление необходимой и достоверной информации о работе, обеспечивающей их компетентный выбор.</p>		
5.	Порядок выполнения муниципальной работы			
5.1	Перечень документов, необходимых для	<p>Не устанавливается.</p> <p>Вместе с тем, в зависимости от формы проведения мероприятия возможно направление письменной или устной заявки. Необходимость направления в учреждение заявки указывается в Положении о его проведении.</p>		

	получения муниципальной работы, приведенный для каждой из категорий получателей	
5.2	Условия выполнения муниципальной работы	<p>Поставщик муниципальной работы самостоятелен в осуществлении процесса выполнения муниципальной работы, подборе и расстановке кадров научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах уставной деятельности и действующего законодательства. Не допускается порча потребителями имущества, принадлежащего учреждению.</p> <p>Поставщик муниципальной работы осуществляет консультирование потребителей муниципальной работы по всем вопросам, связанным с её выполнением.</p> <p>Работа выполняется для граждан в возрасте от 14 до 17 лет включительно.</p>
5.3	Основания для отказа в выполнении муниципальной работы	<p>Поставщик муниципальной работы имеет право не выполнить ее в случае нарушения потребителем общественного порядка, правил пребывания в учреждении, некорректного поведения, нахождения потребителя в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, диагностируемого по внешним признакам.</p> <p>Выполнение муниципальной работы может быть досрочно прекращено по инициативе потребителя.</p>
5.4	Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения муниципальной работы	<p>Обжалование действия (бездействия) и решений осуществляемых (принятых) в ходе выполнения муниципальной работы, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Пользователь в своей жалобе в обязательном порядке указывает:</p> <ul style="list-style-type: none"> фамилию, имя, отчество; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; изложение сути жалобы; личную подпись и дату; <p>в случае необходимости в подтверждение своих доводов пользователь прилагает к письменной жалобе документы или материалы либо их копии.</p> <p>Жалоба в письменном виде подается директору МБУ ДО «Спортивная школа. Молодежный центр». Директор МБУ ДО «Спортивная школа. Молодежный центр» в течение 10 рабочих дней рассматривает поступившую жалобу и направляет мотивированный ответ заявителю.</p> <p>В случае если стороны не пришли к единому решению, жалоба может быть направлена в Управление экономического развития Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа.</p> <p>Потребитель муниципальной работы направляет жалобу в письменном виде начальнику Управления экономического развития Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа.</p> <p>Специально создаваемая в этом случае комиссия Управления проводит проверку качества выполнения муниципальной работы.</p>

		<p>Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в процессе выполнения муниципальной работы, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».</p> <p>При обращении потребителя муниципальной работы в Управление экономического развития срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента получения обращения. Регистрация обращения осуществляется в течение трёх дней с момента его поступления в Управление.</p>
6.	Требования к организации предоставления муниципальной работы	
6.1	Требование к месту расположения учреждения, оказывающего работу	<p>Поставщик муниципальной работы обладает территориальной доступностью, обеспечивается удобным местоположением с учетом транспортной и пешеходной доступности. Учреждение обеспечено подъездом и подходом, имеет электрическое освещение в вечернее и ночное время, а также имеет запасной (эвакуационный) выход. Учреждение территориально удалено от промышленных предприятий на расстояния, предусмотренные санитарными нормами.</p> <p>Поставщик муниципальной работы размещен в специально предназначенных или приспособленных для выполнения уставной деятельности учреждения зданиях и помещениях. При размещении учреждения соблюдаются требования к обеспечению доступа в здание маломобильных групп населения. Все помещения и площадки, используемые при выполнении работы, должны соответствовать действующим санитарным правилам и нормам, нормам пожарной безопасности, содержаться в чистоте, функционировать в полном объеме.</p> <p>При проведении массовых молодежных мероприятий за пределами муниципального учреждения социального обслуживания подростков и молодежи, а также территории, закрепленной за учреждением, поставщик муниципальной работы обязан проконтролировать соблюдение правил пожарной и общественной безопасности и соблюдение санитарных правил и норм в месте проведения мероприятия. В случае несоблюдения указанных мер, поставщик имеет право самостоятельно принять указанные меры или отказаться от выполнения работы.</p>
6.2	Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная работа	<p>Муниципальная работа оказывается в помещениях учреждения и иных организаций, к которым организован удобный транспортный подъезд и обеспечена пешеходная доступность. По своим размерам, площади и состоянию помещения учреждения должны отвечать санитарно-эпидемиологическим требованиям, в учреждении должны быть обеспечены условия пожарной и антитеррористической безопасности.</p> <p>Возможно проведение мероприятий на улице.</p>
6.3	Требования к материально-техническому обеспечению	<p>Помещение для выполнения муниципальной работы обеспечивается необходимым для выполнения муниципальной работы оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной</p>

	ю	<p>ситуации.</p> <p>Помещение для выполнения муниципальной работы должно быть оборудовано необходимой мебелью, оргтехникой, иной аппаратурой, спортивным и игровым материалом, методическими, информационными и раздаточными материалами, необходимыми для проведения мероприятия.</p> <p>Помещения, где проводятся мероприятия, должны быть обеспечены стульями (креслами) в достаточном количестве.</p> <p>Материально-технические и другие условия выполнения муниципальных работ регламентируются действующими правилами пожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда и техники безопасности.</p>					
6.4	Требования к персоналу, выполняющему муниципальную работу	<p>Все специалисты, осуществляющие непосредственную работу с молодежью, должны иметь справку об отсутствии судимости или факта уголовного преследования, а также заключение врача о допуске к работе с детьми и молодежью по итогам прохождения ежегодного медицинского осмотра.</p> <p>Уровень квалификации специалистов должен соответствовать квалификационным характеристикам по данной должности, утвержденным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.</p> <p>Муниципальная работа выполняется специалистами учреждения.</p> <p>Допускается привлечение к выполнению данной работы третьих лиц, имеющих необходимый опыт и квалификацию, на основании гражданско-правового договора, волонтеров.</p>					
7.	Требования к процессу выполнения муниципальной работы						
7.1	Требования к процессу выполнения муниципальной работы	<p>Процесс выполнения муниципальной работы включает:</p> <ul style="list-style-type: none">подготовку необходимой для проведения мероприятия документации (приказ, смета, положение и т.д.);информирование возможных участников мероприятия о его проведении и условиях участия;обеспечение мероприятия необходимым оборудованием, в том числе техническим, методическим, раздаточным материалом, в случае необходимости – призы, оформление помещений и т.д.;обеспечение мер безопасности;непосредственно проведение мероприятия;подготовка отчетных материалов, включая мониторинг качества мероприятия; <p>Размещение информации осуществляется с использованием СМИ.</p> <p>Подготовка публикаций в СМИ осуществляется раз в месяц.</p> <p>Информирование получателя осуществляется через очное и заочное консультирование, информирование.</p>					
8.	Требования к результату выполнения муниципальной работы						
8.1	Требования к результату выполнения муниципальной	<table><tr><th>Наименование показателя</th><th>Единица измерения и объем показателя</th></tr><tr><td>Количество обоснованных жалоб на качество проведенных мероприятий</td><td>0</td></tr></table>		Наименование показателя	Единица измерения и объем показателя	Количество обоснованных жалоб на качество проведенных мероприятий	0
Наименование показателя	Единица измерения и объем показателя						
Количество обоснованных жалоб на качество проведенных мероприятий	0						

	ьной работы	
9.	Цены и тарифы муниципальной работы	
9.1	Цены и тарифы муниципальной работы	Муниципальная работа выполняется бесплатно.
10.	Порядок контроля за соблюдением базовых требований к качеству выполнения муниципальной работы	
10.1.	Порядок контроля за соблюдением базовых требований к качеству выполнения муниципальной работы	<p>Контроль осуществляется в форме плановых (внеплановых) комплексных, тематических и инспекционных проверок.</p> <p>Проверки проводятся в целях:</p> <ul style="list-style-type: none"> обеспечения соблюдения (исполнения) проверяемыми организациями обязательных для исполнения требований законодательства; изучения и оценки деятельности поставщика работы; выявления в деятельности поставщика работы причин, способствующих возникновению нарушений обязательных для исполнения требований, а также препятствующих полному и качественному выполнению работы. <p>Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление экономического развития Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа:</p> <ul style="list-style-type: none"> поручений и обращений агентства по делам молодежи Ярославской области, а также иных федеральных и региональных органов государственной власти в соответствии с их компетенцией; обращений руководителей органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований области, иных уполномоченных должностных лиц в соответствии с их компетенцией; обращений граждан и юридических лиц с заявлениями и жалобами на нарушение их прав и законных интересов; иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений. <p>Проверки проводятся на основании постановления комиссией. Состав комиссии зависит от вида проверки и утверждается постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа.</p> <p>Комиссия (проверяющий) проводит проверку в соответствии с планом-заданием. Деятельность комиссии проверяющего не должна нарушать нормальный режим работы проверяемой организации.</p> <p>По результатам проверки составляется акт.</p> <p>На основании акта и отчета комиссии об итогах проверки поставщик услуги получает письмо - уведомление, предписание или постановление.</p>

Приложение 4
к постановлению Администрации
Гаврилов-Ямского муниципального округа
от 06.02.2026 № 57

**Базовые требования к качеству предоставления муниципальной работы
«Организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на
формирование системы развития талантливой и инициативной молодежи, создание
условий для самореализации подростков и молодежи, развитие творческого,
профессионального, интеллектуального потенциалов подростков и молодежи»**

№ п/п	Структура (разделы, подразделы) базовых требований	Содержание базовых требований											
1.	Общие положения												
1.1.	Наименование муниципальной работы	Организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленной на развитие системы развития талантливой и инициативной молодежи, создание условий для самореализации подростков и молодежи, развитие творческого, профессионального, интеллектуального потенциалов подростков и молодежи											
1.2.	Получатели муниципальной работы	Физические лица (при трудоустройстве на временные рабочие места в возрасте до 18 лет включительно)											
1.4.	Информация о поставщике муниципальной работы	<table><tr><th>Наименование учреждения</th><th>Адрес</th><th>Телефон / факс</th><th>Сайт, адрес электронной почты</th></tr><tr><td>муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Гаврилов- Ямского муниципального округа «Спортивная школа. Молодежный центр»</td><td>152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 7</td><td>8(48 534) 2 07 47</td><td>http://sprint-gav.edu.ru dush.gavyam@yarr</td></tr></table>				Наименование учреждения	Адрес	Телефон / факс	Сайт, адрес электронной почты	муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Гаврилов- Ямского муниципального округа «Спортивная школа. Молодежный центр»	152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 7	8(48 534) 2 07 47	http://sprint-gav.edu.ru dush.gavyam@yarr
Наименование учреждения	Адрес	Телефон / факс	Сайт, адрес электронной почты										
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Гаврилов- Ямского муниципального округа «Спортивная школа. Молодежный центр»	152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 7	8(48 534) 2 07 47	http://sprint-gav.edu.ru dush.gavyam@yarr										
2.	Нормативно-правовое регулирование выполнения муниципальной работы												
2.1.	Нормативно-правовое регулирование выполнения муниципальной работы	Трудовой кодекс; Федеральный закон от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»; Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Федеральный закон от 24.06.2011 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закон Ярославской области от 05.05.2006 №20-з «О профилактике правонарушений в Ярославской области»; Закон Ярославской области от 02.07.2021 №51-з «Об отдельных вопросах молодежной политики в Ярославской области»;											

		Закон от 19.12.2008 №65-з «Социальный кодекс Ярославской области»; Закон Ярославской области от 8.10.2009 №50-з «О гарантиях прав граждан Ярославской области»; Устав муниципального учреждения.
3.	Состав муниципальной работы	
3.1.	Состав муниципальной работы	Муниципальная работа может проводиться в следующих формах: ~ трудоустройство несовершеннолетних на временные рабочие места; ~ профориентационное консультирование (очное/заочное, индивидуальное).
4.	Порядок информирования о выполнении муниципальной работы	
4.1.	Порядок информирования о выполнении муниципальной работы	Информирование получателя работы осуществляется с помощью информационных стендов в организациях и учреждениях непосредственно при предоставлении услуги, то есть любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим доступность информации для получателей работы. Информационные листы должны содержать информацию о предстоящих мероприятиях, информацию об учреждении, предоставляющем муниципальную работу. Поставщики работы обязаны довести до сведения получателя информацию о наименовании, местонахождении и режиме работы. Получатель в учреждении представление необходимой и достоверной информации, обеспечивающей их компетентный выбор.
5.	Порядок выполнения муниципальной работы	
5.1	Перечень документов, необходимых для получения муниципальной работы, приведенный для каждой из категорий получателей	1. <i>Трудоустройство несовершеннолетних на временные рабочие места</i> ~ срочный трудовой договор с несовершеннолетними; ~ заявления о приеме на работу; ~ заявление на отпуск; ~ заявление от родителей на трудоустройство; ~ заявления на трудовую книжку (для не имеющих ее); ~ уведомление о прекращении срочного трудового договора; ~ заявление об использовании его личных данных; ~ заявление о предоставлении стандартного налогового вычета; ~ ксерокопия паспорта; ~ ксерокопия страхового пенсионного свидетельства; ~ ксерокопия загранпаспорта (если есть); ~ справка с места учебы; ~ медицинская справка о состоянии здоровья; ~ приказ-разрешение от органа опеки и попечительства по прописке; ~ заявление на выдачу и деньги на приобретение трудовой книжки; ~ подростки, не имеющие трудовую книжку; ~ трудовая книжка – для тех, у кого она имеется. 2. <i>Профориентационное консультирование</i> ~ Индивидуальное консультирование (очное/заочное) – перечень документов; ~ Групповое консультирование – заявка на проведение групповой работы.
5.2	Условия выполнения муниципальной работы	Поставщик муниципальной работы самостоятелен в выполнении муниципальной работы, подборе и расстановке кадров, осуществлении хозяйственной и иной деятельности в пределах уставной деятельности, предусмотренной законодательством. Не допускается порча потребителями имущества муниципального учреждения.

		<p>Поставщик муниципальной работы осуществляет консул</p> <p>муниципальной работы по всем вопросам, связанным с её выполн</p> <p>Работа выполняется для граждан в возрасте от 14 до 17 лет в</p>
5.3	<p>Основания для отказа в выполнении муниципальной работы</p>	<p><i>1. Трудоустройство несовершеннолетних на временные рабочие л</i></p> <p>Поставщик муниципальной работы имеет право отказать в е</p> <p>случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ заключение медицинского работника о невозможности ~ состоянию здоровья; ~ предоставление неполного пакета документов либо не (исправления, наличие незаполненных граф и т.д.); ~ возрастные ограничения; ~ собственная инициатива потребителя; ~ нахождение потребителя (его законных представителей) опьянения; ~ отсутствие свободных вакансий на момент обращения потр <p>Отказ в выполнении работы по иным основаниям не допуска</p> <p>Выполнение муниципальной работы может быть досрочно</p> <p>учреждения в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ при наличии медицинского заключения о состоянии препятствующего его дальнейшему трудоустройству; ~ нарушение потребителем, его родителями (законными законных интересов других потребителей и работников учрежде учреждения; ~ внезапно возникшая аварийная ситуация; ~ неблагоприятные климатические условия и иные форс-маж ~ нахождение потребителя в состоянии алкогольного (н <p>диагностируемого по внешним признакам.</p> <p>Выполнение муниципальной работы может быть досрочно</p> <p>потребителя при наличии письменного заявления от законного п</p> <p>указанием мотивированной причины отказа от дальнейшего</p> <p>лагере.</p> <p><i>2. Профориентационное консультирование:</i></p> <p>Поставщик муниципальной работы имеет право не выполн</p> <p>потребителем общественного порядка, правил пребывания в у</p> <p>поведения, нахождения потребителя в состоянии алкоголь</p> <p>опьянения, диагностируемого по внешним признакам.</p> <p>Выполнение муниципальной работы может быть досрочно</p> <p>потребителя.</p>
5.4	<p>Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения муниципальной</p>	<p>Обжалование действия (бездействия) и решений осуществ</p> <p>выполнения муниципальной работы, производится в соответ</p> <p>Российской Федерации. Пользователь в своей жалобе в обязатель</p> <ul style="list-style-type: none"> ~ фамилию, имя, отчество; ~ почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; ~ изложение сути жалобы; ~ личную подпись и дату; <p>в случае необходимости в подтверждение своих доводов</p> <p>письменной жалобе документы или материалы либо их копии.</p>

	работы	<p>Жалоба в письменном виде подается директору МБУ «Молодежный центр». Директор МБУ ДО «Спортивная школа» в течение 10 рабочих дней рассматривает поступившую жалобу и дает ответ заявителю.</p> <p>В случае если стороны не пришли к единому решению, жалоба передается в Управление экономического развития Администрации Гавриловского района.</p> <p>Потребитель муниципальной работы направляет жалобу в Управление экономического развития Администрации Гавриловского района.</p> <p>Специально создаваемая в этом случае комиссия Управления экономического развития Администрации Гавриловского района по качеству выполнения муниципальной работы.</p> <p>Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых или осуществляемых муниципальной работой, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 20.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p> <p>При обращении потребителя муниципальной работы в Управление экономического развития срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 рабочих дней со дня поступления обращения. Регистрация обращения осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Управление.</p>
6.	Требования к организации предоставления муниципальной работы	
6.1	Требование к месту расположения учреждения, оказывающего работу	<p>Поставщик муниципальной работы обладает территорией, которая обеспечивается удобным местоположением с учетом транспортной доступности. Учреждение обеспечено подъездом и подходом к зданию, освещением в вечернее и ночное время, а также имеет запасные выходы. Учреждение территориально удалено от промышленных предприятий и объектов, предусмотренные санитарными нормами.</p> <p>Поставщик муниципальной работы размещен в специально приспособленных для выполнения уставной деятельности помещениях. При размещении учреждения соблюдаются требования к размещению в здании маломобильных групп населения. Все помещения и условия для выполнения работы, должны соответствовать действующим санитарным нормам пожарной безопасности, содержаться в чистоте, функционировать.</p>
6.2	Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная работа	<p>Муниципальная работа оказывается в помещениях учреждения, в которых которым организован удобный транспортный подъезд и обеспечена транспортная доступность. По своим размерам, площади и состоянию помещения должны отвечать санитарно-эпидемиологическим требованиям, нормам пожарной безопасности. Учреждению должны быть обеспечены условия пожарной безопасности.</p> <p>При проведении мероприятий в рамках данной работы за пределами территории учреждения социального обслуживания подростков и молодежи, закрепленной за учреждением, поставщик муниципальной работы должен соблюдать правила пожарной и общественной безопасности, а также правила и норм в месте проведения мероприятия. В случае необходимости поставщик имеет право самостоятельно принять указанные меры для обеспечения выполнения работы.</p>

6.3	Требования к материально-техническому обеспечению	Учреждения для выполнения муниципальной работы обеспечиваются оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительными средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения, средствами защиты при возникновении чрезвычайной ситуации.		
6.4	Требования к персоналу, выполняющему муниципальную работу	<p>Все специалисты, осуществляющие непосредственную работу, должны иметь справку об отсутствии судимости или факта уголовного преследования, заключение врача о допуске к работе с детьми и молодежью по итогам ежегодного медицинского осмотра.</p> <p>Уровень квалификации специалистов должен соответствовать характеристикам по данной должности, утвержденным в Едином справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.</p> <p>Муниципальная работа выполняется специалистами учреждений, привлечение к выполнению данной работы третьих лиц, имеющих необходимую квалификацию.</p> <p>Специалисты, выполняющие данную работу должны быть обучены.</p>		
7.	Требования к процессу выполнения муниципальной работы			
7.1.	Требования к процессу выполнения муниципальной работы	<p>Процесс выполнения муниципальной работы включает:</p> <p>1. Трудоустройство несовершеннолетних на временные рабочие места:</p> <ul style="list-style-type: none">предварительное консультирование потребителя о возможности трудоустройства на временные рабочие места;выдача пакета документов, необходимых для трудоустройства;оформление потребителем документов, необходимых для трудоустройства;непосредственно трудовая деятельность;начисление и выдача заработной платы; <p>2. Профориентационное консультирование (групповое)</p> <ul style="list-style-type: none">подготовку необходимой для проведения консультации документации, методические разработки и т.д.);обеспечение мероприятия необходимым оборудованием, в том числе методическим, раздаточным материалом, в случае необходимости помещений и т.д.;обеспечение мер безопасности;непосредственно проведение консультации;подготовка отчетных материалов, включая мониторинг качества мероприятия. <p>Размещение информации осуществляется с использованием публикаций в СМИ осуществляется раз в месяц. Информирование осуществляется через очное и заочное консультирование, информационные материалы.</p>		
8.	Требования к результату выполнения муниципальной работы			
8.1.	Требования к результату	<table><tr><td>Наименование показателя</td><td>Единица измерения и объем показателя</td></tr></table>	Наименование показателя	Единица измерения и объем показателя
Наименование показателя	Единица измерения и объем показателя			

	выполнения муниципальной работы	<div></div> <div></div>	
9.	Цены и тарифы муниципальной работы		
9.1.	Цены и тарифы муниципальной работы	Муниципальная работа выполняется бесплатно.	
10.	Порядок контроля за соблюдением базовых требований к качеству выполнения муниципальной работы		
10.1.	Порядок контроля за соблюдением базовых требований к качеству выполнения муниципальной работы	<p>Контроль осуществляется в форме плановых (внеплановых) и инспекционных проверок.</p> <p>Проверки проводятся в целях:</p> <ul style="list-style-type: none">обеспечения соблюдения (исполнения) проверяемыми организациями исполнения требований законодательства;изучения и оценки деятельности поставщика работы;выявления в деятельности поставщика работы причин, способствующих нарушениям обязательных для исполнения требований, а также препятствий к качественному выполнению работы. <p>Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление развития:</p> <ul style="list-style-type: none">поручений и обращений агентства по делам молодежи Ярославской области;федеральных и региональных органов государственной власти;обращений руководителей органов государственной власти субъектов Российской Федерации;обращений органов местного самоуправления муниципальных образований;уполномоченных должностных лиц в соответствии с их компетенцией;обращений граждан и юридических лиц с заявлениями и жалобами на нарушение законных интересов;иной информации, подтверждаемой документами и свидетельствующими о наличии признаков нарушений. <p>Проверки проводятся на основании постановления комиссии, состав которой зависит от вида проверки и утверждается постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа.</p> <p>Комиссия проводит проверку в соответствии с планом-заданием, составленным комиссией проверяющего не должна нарушать нормальный режим работы организации.</p> <p>По результатам проверки составляется акт.</p> <p>На основании акта и отчета комиссии об итогах проверки по результатам проверки составляется письмо - уведомление, предписание или постановление.</p>	

Приложение 5
к постановлению Администрации
Гаврилов-Ямского муниципального округа
от 06.02.2026 № 57

Базовые требования к качеству предоставления муниципальной работы

«Организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на гражданское и патриотическое воспитание молодежи, воспитание толерантности в молодежной среде, формирование правовых, культурных и нравственных ценностей среди молодежи»

№ п/п	Структура (разделы, подразделы) базовых требований	Содержание базовых требований											
1.	Общие положения												
1.1	Наименование муниципальной работы	Организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на гражданское и патриотическое воспитание молодежи, воспитание толерантности в молодежной среде, формирование правовых, культурных и нравственных ценностей среди молодежи											
1.2	Получатели муниципальной работы	Физические лица											
1.4	Информация о поставщике муниципальной работы	<table><tr><th>Наименование учреждения</th><th>Адрес</th><th>Телефон / факс</th><th>Сайт, адрес электронной почты</th></tr><tr><td>муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Гаврилов-Ямского муниципального округа «Спортивная школа. Молодежный центр»</td><td>152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 7</td><td>8(48 534) 2 07 47</td><td>http://sprint-gav.edu.yar.ru/ dush.gavyam@yarregion.ru</td></tr></table>				Наименование учреждения	Адрес	Телефон / факс	Сайт, адрес электронной почты	муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Гаврилов-Ямского муниципального округа «Спортивная школа. Молодежный центр»	152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 7	8(48 534) 2 07 47	http://sprint-gav.edu.yar.ru/ dush.gavyam@yarregion.ru
Наименование учреждения	Адрес	Телефон / факс	Сайт, адрес электронной почты										
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Гаврилов-Ямского муниципального округа «Спортивная школа. Молодежный центр»	152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 7	8(48 534) 2 07 47	http://sprint-gav.edu.yar.ru/ dush.gavyam@yarregion.ru										
2.	Нормативно-правовое регулирование выполнения муниципальной работы												
2.1	Нормативно-правовое регулирование выполнения муниципальной работы	Федеральный закон от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»; Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закон Ярославской области от 02.07.2021 №51-з «Об отдельных вопросах реализации молодежной политики в Ярославской области»; Закон Ярославской области от 05.05.2006 №20-з «О профилактике правонарушений в Ярославской области»; Закон от 19.12.2008 №65-з «Социальный кодекс Ярославской области»;											

		Закон Ярославской области от 08.10.2009 №50-з «О гарантиях прав ребенка в Ярославской области»; Устав муниципального учреждения.
3.	Состав муниципальной работы	
3.1	Состав муниципальной работы	Организация и проведение МУ СОПиМ мероприятий патриотической направленности для жителей Гаврилов-Ямского округа
4.	Порядок информирования о выполнении муниципальной работы	
4.1	Порядок информирования о выполнении муниципальной работы	<p>Информирование получателя работы осуществляется через СМИ, интернет, информационные стенды в организациях и учреждениях города, непосредственно при предоставлении услуги, то есть любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для получателей работы.</p> <p>Информационные листы должны содержать информацию о наличии данной работы, информацию о предстоящих мероприятиях, информацию об учреждении.</p> <p>Поставщики работы обязаны довести до сведения получателей работы свое наименование, местонахождение и режим работы. Получатель работы вправе запросить в учреждении представление необходимой и достоверной информации о работе, обеспечивающей их компетентный выбор.</p>
5.	Порядок выполнения муниципальной работы	
5.1	Перечень документов, необходимых для получения муниципальной работы, приведенный для каждой из категорий получателей	<p>Не устанавливается.</p> <p>Вместе с тем, в зависимости от формы проведения мероприятия возможно направление письменной или устной заявки. Необходимость направления в учреждение заявки указывается в Положении о его проведении.</p>
5.2	Условия выполнения муниципальной работы	<p>Поставщик муниципальной работы самостоятелен в осуществлении процесса выполнения муниципальной работы, подборе и расстановке кадров научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах уставной деятельности и действующего законодательства. Не допускается порча потребителями имущества, принадлежащего учреждению.</p> <p>Поставщик муниципальной работы осуществляет консультирование потребителей муниципальной работы по всем вопросам, связанным с её выполнением.</p> <p>Работа выполняется для граждан в возрасте от 14 до 30 лет. При проведении массовых мероприятий допускается участие в качестве</p>

		зрителей граждан в возрасте младше 14 лет и старше 30 лет.
5.3	Основания для отказа в выполнении муниципальной работы	<p>Поставщик муниципальной работы имеет право не выполнить ее в случае нарушения потребителем общественного порядка, правил пребывания в учреждении, некорректного поведения, нахождения потребителя в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, диагностируемого по внешним признакам.</p> <p>Выполнение муниципальной работы может быть досрочно прекращено по инициативе потребителя.</p>
5.4	Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения муниципальной работы	<p>Обжалование действия (бездействия) и решений осуществляемых (принятых) в ходе выполнения муниципальной работы, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Пользователь в своей жалобе в обязательном порядке указывает:</p> <ul style="list-style-type: none"> фамилию, имя, отчество; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; изложение сути жалобы; личную подпись и дату; <p>в случае необходимости в подтверждение своих доводов пользователь прилагает к письменной жалобе документы или материалы либо их копии.</p> <p>Жалоба в письменном виде подается директору МБУ ДО «Спортивная школа. Молодежный центр». Директор МБУ «Спортивная школа. Молодежный центр» в течение 10 рабочих дней рассматривает поступившую жалобу и направляет мотивированный ответ заявителю.</p> <p>В случае если стороны не пришли к единому решению, жалоба может быть направлена в Управление экономического развития Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа.</p> <p>Потребитель муниципальной работы направляет жалобу в письменном виде начальнику Управления экономического развития Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа.</p> <p>Специально создаваемая в этом случае комиссия Управления проводит проверку качества выполнения муниципальной работы.</p> <p>Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в процессе выполнения муниципальной работы, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p> <p>При обращении потребителя муниципальной работы в Управление экономического развития Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента получения обращения. Регистрация обращения осуществляется в течение трёх дней с момента его поступления в Управление.</p>
6.	Требования к организации предоставления муниципальной работы	
6.1	Требование	Поставщик муниципальной работы обладает территориальной

	к месту расположен ия учреждения, оказывающе го работу	<p>доступностью, обеспечивается удобным местоположением с учетом транспортной и пешеходной доступности. Учреждение обеспечено подъездом и подходом, имеет электрическое освещение в вечернее и ночное время, а также имеет запасный (эвакуационный) выход. Учреждение территориально удалено от промышленных предприятий на расстояния, предусмотренные санитарными нормами.</p> <p>Поставщик муниципальной работы размещен в специально предназначенных или приспособленных для выполнения уставной деятельности учреждения зданиях и помещениях. При размещении учреждения соблюдаются требования к обеспечению доступа в здание маломобильных групп населения. Все помещения и площадки, используемые при выполнении работы, должны соответствовать действующим санитарным правилам и нормам, нормам пожарной безопасности, содержаться в чистоте, функционировать в полном объеме.</p> <p>При проведении массовых молодежных мероприятий за пределами муниципального учреждения социального обслуживания подростков и молодежи, а также территории, закрепленной за учреждением, поставщик муниципальной работы обязан проконтролировать соблюдение правил пожарной и общественной безопасности и соблюдение санитарных правил и норм в месте проведения мероприятия. В случае несоблюдения указанных мер, поставщик имеет право самостоятельно принять указанные меры или отказаться от выполнения работы.</p>
6.2	Требования к помещению, в котором предоставля ется муниципаль ная работа	<p>Муниципальная работа оказывается в помещениях учреждения и иных организаций, к которым организован удобный транспортный подъезд и обеспечена пешеходная доступность. По своим размерам, площади и состоянию помещения учреждения должны отвечать санитарно-эпидемиологическим требованиям, в учреждении должны быть обеспечены условия пожарной и антитеррористической безопасности.</p> <p>Возможно проведение мероприятий на улице.</p>
6.3	Требования к материальн о- техническо му обеспечени ю	<p>Помещение для выполнения муниципальной работы обеспечивается необходимым для выполнения муниципальной работы оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.</p> <p>Помещение для выполнения муниципальной работы должно быть оборудовано необходимой мебелью, оргтехникой, иной аппаратурой, спортивным и игровым материалом, методическими, информационными и раздаточными материалами, необходимыми</p>

		<p>для проведения мероприятия.</p> <p>Помещения, где проводятся мероприятия, должны быть обеспечены стульями (креслами) в достаточном количестве.</p> <p>Материально-технические и другие условия выполнения муниципальных работ регламентируются действующими правилами пожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда и техники безопасности.</p>				
6.4	Требования к персоналу, выполняющему муниципальную работу	<p>Все специалисты, осуществляющие непосредственную работу с молодежью, должны иметь справку об отсутствии судимости или факта уголовного преследования, а также заключение врача о допуске к работе с детьми и молодежью по итогам прохождения ежегодного медицинского осмотра.</p> <p>Уровень квалификации специалистов должен соответствовать квалификационным характеристикам по данной должности, утвержденным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.</p> <p>Муниципальная работа выполняется специалистами учреждения. Допускается привлечение к выполнению данной работы третьих лиц, имеющих необходимый опыт и квалификацию, на основании гражданско-правового договора, волонтеров.</p>				
7.	Требования к процессу выполнения муниципальной работы					
7.1	Требования к процессу выполнения муниципальной работы	<p>Процесс выполнения муниципальной работы включает:</p> <ul style="list-style-type: none">подготовку необходимой для проведения мероприятия документации (приказ, смета, положение и т.д.);информирование возможных участников мероприятия о его проведении и условиях участия;обеспечение мероприятия необходимым оборудованием, в том числе техническим, методическим, раздаточным материалом, в случае необходимости – призы, оформление помещений и т.д.;обеспечение мер безопасности;непосредственно проведение мероприятия;подготовка отчетных материалов, включая мониторинг качества мероприятия; <p>Размещение информации осуществляется с использованием СМИ. Подготовка публикаций в СМИ осуществляется раз в месяц. Информирование получателя осуществляется через очное и заочное консультирование, информирование.</p>				
8.	Требования к результату выполнения муниципальной работы					
8.1	Требования к результату выполнения муниципальной работы	<table><tr><th>Наименование показателя</th><th>Единица измерения и объем показателя</th></tr><tr><td>-</td><td>-</td></tr></table>	Наименование показателя	Единица измерения и объем показателя	-	-
Наименование показателя	Единица измерения и объем показателя					
-	-					

9.	Цены и тарифы муниципальной работы	
9.1	Цены и тарифы муниципальной работы	Муниципальная работа выполняется бесплатно.
10.	Порядок контроля за соблюдением базовых требований к качеству выполнения муниципальной работы	
10.1	Порядок контроля за соблюдением базовых требований к качеству выполнения муниципальной работы	<p>Контроль осуществляется в форме плановых (внеплановых) комплексных, тематических и инспекционных проверок.</p> <p>Проверки проводятся в целях:</p> <ul style="list-style-type: none"> обеспечения соблюдения (исполнения) проверяемыми организациями обязательных для исполнения требований законодательства; изучения и оценки деятельности поставщика работы; выявления в деятельности поставщика работы причин, способствующих возникновению нарушений обязательных для исполнения требований, а также препятствующих полному и качественному выполнению работы. <p>Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление экономического развития Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа:</p> <ul style="list-style-type: none"> поручений и обращений агентства по делам молодежи Ярославской области, а также иных федеральных и региональных органов государственной власти в соответствии с их компетенцией; обращений руководителей органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований области, иных уполномоченных должностных лиц в соответствии с их компетенцией; обращений граждан и юридических лиц с заявлениями и жалобами на нарушение их прав и законных интересов; иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений. <p>Проверки проводятся на основании постановления комиссией. Состав комиссии зависит от вида проверки и утверждается постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа.</p> <p>Комиссия проводит проверку в соответствии с планом-заданием. Деятельность комиссии не должна нарушать нормальный режим работы проверяемой организации.</p> <p>По результатам проверки составляется акт.</p> <p>На основании акта и отчета комиссии об итогах проверки поставщик услуги получает письмо - уведомление, предписание или постановление.</p>

Приложение 6
к постановлению Администрации
Гаврилов-Ямского муниципального округа
от 06.02.2026 № 57

**Базовые требования к качеству предоставления муниципальной работы
«Организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на
вовлечение молодежи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую
деятельность, а также на развитие гражданской активности молодежи и
формирование здорового образа жизни»**

№ п/п	Структура (разделы, подразделы) базовых требований	Содержание базовых требований													
1.	Общие положения														
1.1.	Наименование муниципальной работы	Организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленных на вовлечение молодежи в инновационную, предпринимательскую, добровольческую деятельность, а также на развитие гражданской активности молодежи и формирование здорового образа жизни													
1.2.	Получатели муниципальной работы	Физические лица													
1.4.	Информация о поставщике муниципальной работы	<table><tr><td>Наименование учреждения</td><td>Адрес</td><td>Телефон / факс</td><td colspan="2">Сайт, адрес электронной почты</td></tr><tr><td>муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Гаврилов-Ямского муниципального округа «Спортивная школа. Молодежный центр»</td><td>152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 7</td><td>8(48534) 2 07 47</td><td colspan="2">http://sprint-gav.edu.yar.ru/ dush.gavyam@yarregion.ru</td></tr></table>				Наименование учреждения	Адрес	Телефон / факс	Сайт, адрес электронной почты		муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Гаврилов-Ямского муниципального округа «Спортивная школа. Молодежный центр»	152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 7	8(48534) 2 07 47	http://sprint-gav.edu.yar.ru/ dush.gavyam@yarregion.ru	
Наименование учреждения	Адрес	Телефон / факс	Сайт, адрес электронной почты												
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Гаврилов-Ямского муниципального округа «Спортивная школа. Молодежный центр»	152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 7	8(48534) 2 07 47	http://sprint-gav.edu.yar.ru/ dush.gavyam@yarregion.ru												
2.	Нормативно-правовое регулирование выполнения муниципальной работы														
2.1.	Нормативно-правовое	Федеральный закон от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;													

	регулирование выполнения муниципальной работы	<p>Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;</p> <p>Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>Закон Ярославской области от 05.05.2006 №20-з «О профилактике правонарушений в Ярославской области»;</p> <p>Закон Ярославской области от 02.07.2021 №51-з «Об отдельных вопросах реализации молодежной политики в Ярославской области»;</p> <p>Закон от 19.12.2008 №65-з «Социальный кодекс Ярославской области»;</p> <p>Закон Ярославской области от 8.10.2009 №50-з «О гарантиях прав ребенка в Ярославской области»;</p> <p>Устав муниципального учреждения.</p>
3.	Состав муниципальной работы	
3.1.	Состав муниципальной работы	Организация и проведение МБУ ДО «Спортивная школа. Молодежный центр» мероприятий различной направленности (в том числе по развитию волонтерского движения) для жителей Гаврилов-Ямского муниципального округа
4.	Порядок информирования о выполнении муниципальной работы	
4.1.	Порядок информирования о выполнении муниципальной работы	<p>Информирование получателя работы осуществляется через СМИ, интернет, информационные стенды в организациях и учреждениях города, непосредственно при предоставлении услуги, то есть любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для получателей работы.</p> <p>Информационные листы должны содержать информацию о наличии данной работы, информацию о предстоящих мероприятиях, информацию об учреждении.</p> <p>Поставщики работы обязаны довести до сведения получателей работы свое наименование, местонахождение и режим работы. Получатель работы вправе запросить в учреждении представление необходимой и достоверной информации о работе, обеспечивающей их компетентный выбор.</p>
5.	Порядок выполнения муниципальной работы	
5.1	Перечень документов, необходимых для получения муниципальной работы, приведенный для	<p>Не устанавливается.</p> <p>Вместе с тем, в зависимости от формы проведения мероприятия возможно направление письменной или устной заявки. Необходимость направления в учреждение заявки указывается в Положении о его проведении.</p>

	каждой из категорий получателей	
5.2	Условия выполнения муниципальной работы	<p>Поставщик муниципальной работы самостоятелен в осуществлении процесса выполнения муниципальной работы, подборе и расстановке кадров научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах уставной деятельности и действующего законодательства. Не допускается порча потребителями имущества, принадлежащего учреждению.</p> <p>Поставщик муниципальной работы осуществляет консультирование потребителей муниципальной работы по всем вопросам, связанным с её выполнением.</p> <p>Работа выполняется для граждан в возрасте от 14 до 30 лет. При проведении массовых мероприятий допускается участие в качестве зрителей граждан в возрасте младше 14 лет и старше 30 лет.</p>
5.3	Основания для отказа в выполнении муниципальной работы	<p>Поставщик муниципальной работы имеет право не выполнить ее в случае нарушения потребителем общественного порядка, правил пребывания в учреждении, некорректного поведения, нахождения потребителя в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, диагностируемого по внешним признакам.</p> <p>Выполнение муниципальной работы может быть досрочно прекращено по инициативе потребителя.</p>
5.4	Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения муниципальной работы	<p>Обжалование действия (бездействия) и решений осуществляемых (принятых) в ходе выполнения муниципальной работы, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Пользователь в своей жалобе в обязательном порядке указывает:</p> <ul style="list-style-type: none"> фамилию, имя, отчество; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; изложение сути жалобы; личную подпись и дату; <p>в случае необходимости в подтверждение своих доводов пользователь прилагает к письменной жалобе документы или материалы либо их копии.</p> <p>Жалоба в письменном виде подается директору МБУ ДО «Спортивная школа. Молодежный центр». Директор МБУ ДО «Спортивная школа. Молодежный центр» в течение 10 рабочих дней рассматривает поступившую жалобу и направляет мотивированный ответ заявителю.</p> <p>В случае если стороны не пришли к единому решению, жалоба может быть направлена в Управление экономического развития Гаврилов-Ямского муниципального округа.</p> <p>Потребитель муниципальной работы направляет жалобу в письменном виде начальнику Управления экономического</p>

		<p>развития Гаврилов-Ямского муниципального округа.</p> <p>Специально создаваемая в этом случае комиссия Управления проводит проверку качества выполнения муниципальной работы.</p> <p>Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в процессе выполнения муниципальной работы, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p> <p>При обращении потребителя муниципальной работы в Управление экономического развития Гаврилов-Ямского муниципального округа срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента получения обращения. Регистрация обращения осуществляется в течение трёх дней с момента его поступления в Управление.</p>
6.	Требования к организации предоставления муниципальной работы	
6.1	Требование к месту расположения учреждения, оказывающего работу	<p>Поставщик муниципальной работы обладает территориальной доступностью, обеспечивается удобным местоположением с учетом транспортной и пешеходной доступности. Учреждение обеспечено подъездом и подходом, имеет электрическое освещение в вечернее и ночное время, а также имеет запасный (эвакуационный) выход. Учреждение территориально удалено от промышленных предприятий на расстояния, предусмотренные санитарными нормами.</p> <p>Поставщик муниципальной работы размещен в специально предназначенных или приспособленных для выполнения уставной деятельности учреждения зданиях и помещениях. При размещении учреждения соблюдаются требования к обеспечению доступа в здание маломобильных групп населения. Все помещения и площадки, используемые при выполнении работы, должны соответствовать действующим санитарным правилам и нормам, нормам пожарной безопасности, содержаться в чистоте, функционировать в полном объеме.</p> <p>При проведении массовых молодежных мероприятий за пределами муниципального учреждения социального обслуживания подростков и молодежи, а также территории, закрепленной за учреждением, поставщик муниципальной работы обязан проконтролировать соблюдение правил пожарной и общественной безопасности и соблюдение санитарных правил и норм в месте проведения мероприятия. В случае несоблюдения указанных мер, поставщик имеет право самостоятельно принять указанные меры или отказаться от выполнения работы.</p>
6.2	Требования к помещению, в	Муниципальная работа оказывается в помещениях учреждения и иных организаций, к которым организован удобный транспортный подъезд и обеспечена пешеходная

	котором предоставляется муниципальная работа	<p>доступность. По своим размерам, площади и состоянию помещения учреждения должны отвечать санитарно-эпидемиологическим требованиям, в учреждении должны быть обеспечены условия пожарной и антитеррористической безопасности.</p> <p>Возможно проведение мероприятий на улице.</p>
6.3	Требования к материально-техническому обеспечению	<p>Помещение для выполнения муниципальной работы обеспечивается необходимым для выполнения муниципальной работы оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.</p> <p>Помещение для выполнения муниципальной работы должно быть оборудовано необходимой мебелью, оргтехникой, иной аппаратурой, спортивным и игровым материалом, методическими, информационными и раздаточными материалами, необходимыми для проведения мероприятия.</p> <p>Помещения, где проводятся мероприятия, должны быть обеспечены стульями (креслами) в достаточном количестве.</p> <p>Материально-технические и другие условия выполнения муниципальных работ регламентируются действующими правилами пожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда и техники безопасности.</p>
6.4	Требования к персоналу, выполняющему муниципальную работу	<p>Все специалисты, осуществляющие непосредственную работу с молодежью, должны иметь справку об отсутствии судимости или факта уголовного преследования, а также заключение врача о допуске к работе с детьми и молодежью по итогам прохождения ежегодного медицинского осмотра.</p> <p>Уровень квалификации специалистов должен соответствовать квалификационным характеристикам по данной должности, утвержденным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.</p> <p>Муниципальная работа выполняется специалистами учреждения. Допускается привлечение к выполнению данной работы третьих лиц, имеющих необходимый опыт и квалификацию, на основании гражданско-правового договора, волонтеров.</p>
7.	Требования к процессу выполнения муниципальной работы	
7.1.	Требования к	Процесс выполнения муниципальной работы включает:

	процессу выполнения муниципальной работы	<p>подготовку необходимой для проведения мероприятия документации (приказ, смета, положение и т.д.);</p> <p>информирование возможных участников мероприятия о его проведении и условиях участия;</p> <p>обеспечение мероприятия необходимым оборудованием, в том числе техническим, методическим, раздаточным материалом, в случае необходимости – призы, оформление помещений и т.д.;</p> <p>обеспечение мер безопасности;</p> <p>непосредственно проведение мероприятия;</p> <p>подготовка отчетных материалов, включая мониторинг качества мероприятия;</p> <p>Размещение информации осуществляется с использованием СМИ. Подготовка публикаций в СМИ осуществляется раз в месяц. Информирование получателя осуществляется через очное и заочное консультирование, информирование.</p>					
8.	Требования к результату выполнения муниципальной работы						
8.1.	Требования к результату выполнения муниципальной работы	<table><tr><th>Наименование показателя</th><th>Единица измерения и объем показателя</th></tr><tr><td>-</td><td>-</td></tr></table>		Наименование показателя	Единица измерения и объем показателя	-	-
Наименование показателя	Единица измерения и объем показателя						
-	-						
9.	Цены и тарифы муниципальной работы						
9.1.	Цены и тарифы муниципальной работы	Муниципальная работа выполняется бесплатно.					
10.	Порядок контроля за соблюдением базовых требований к качеству выполнения муниципальной работы						
10.1.	Порядок контроля за соблюдением базовых требований к качеству выполнения муниципальной работы	<p>Контроль осуществляется в форме плановых (внеплановых) комплексных, тематических и инспекционных проверок.</p> <p>Проверки проводятся в целях:</p> <p>обеспечения соблюдения (исполнения) проверяемыми организациями обязательных для исполнения требований законодательства;</p> <p>изучения и оценки деятельности поставщика работы;</p> <p>выявления в деятельности поставщика работы причин, способствующих возникновению нарушений обязательных для исполнения требований, а также препятствующих полному и качественному выполнению работы.</p> <p>Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление экономического развития Гаврилов-Ямского муниципального округа:</p>					

		<p>поручений и обращений агентства по делам молодежи Ярославской области, а также иных федеральных и региональных органов государственной власти в соответствии с их компетенцией;</p> <p>обращений руководителей органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований области, иных уполномоченных должностных лиц в соответствии с их компетенцией;</p> <p>обращений граждан и юридических лиц с заявлениями и жалобами на нарушение их прав и законных интересов; иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений.</p> <p>Проверки проводятся на основании постановления комиссией. Состав комиссии зависит от вида проверки и утверждается постановлением начальника Управления экономического развития Гаврилов-Ямского муниципального округа.</p> <p>Комиссия проводит проверку в соответствии с планом-заданием. Деятельность комиссии не должна нарушать нормальный режим работы проверяемой организации.</p> <p>По результатам проверки составляется акт.</p> <p>На основании акта и отчета комиссии об итогах проверки поставщик услуги получает письмо - уведомление, предписание или постановление.</p>
--	--	---

Приложение 7
к постановлению Администрации
Гаврилов-Ямского муниципального округа
от 06.02.2026 № 57

**Базовые требования к качеству предоставления муниципальной работы
«Организация досуга детей, подростков и молодежи»**

№ п/ п	Структур а (разделы, подраздел ы) базовых требован ий	Содержание базовых требований											
1.	Общие положения												
1. 1.	Наимено вание муниципа льной работы	Организация досуга детей, подростков и молодежи											
1. 2.	Получате ли муниципа льной работы	Физические лица											
1. 4.	Информа ция о поставщи ке муниципа льной работы	<table><tr><td>Наимено вание учрежден ия</td><td>Адрес</td><td>Теле фон / факс</td><td></td></tr><tr><td>муницип альное бюджетн ое учрежден ие дополнит ельного образова ния Гаврилов -Ямского муницип ального округа</td><td>152240 , Яросла вская област ь, г. Гаврил ов-Ям, ул. Молод ежная, д. 7</td><td>8(48 534) 2 07 47</td><td>http://sprint-gav.edu.yar.ru/ dush.gavyam@yarregion.ru</td></tr></table>				Наимено вание учрежден ия	Адрес	Теле фон / факс		муницип альное бюджетн ое учрежден ие дополнит ельного образова ния Гаврилов -Ямского муницип ального округа	152240 , Яросла вская област ь, г. Гаврил ов-Ям, ул. Молод ежная, д. 7	8(48 534) 2 07 47	http://sprint-gav.edu.yar.ru/ dush.gavyam@yarregion.ru
Наимено вание учрежден ия	Адрес	Теле фон / факс											
муницип альное бюджетн ое учрежден ие дополнит ельного образова ния Гаврилов -Ямского муницип ального округа	152240 , Яросла вская област ь, г. Гаврил ов-Ям, ул. Молод ежная, д. 7	8(48 534) 2 07 47	http://sprint-gav.edu.yar.ru/ dush.gavyam@yarregion.ru										

		«Спортивная школа. Молодежный центр»			
2.	Нормативно-правовое регулирование выполнения муниципальной работы				
2.1.	Нормативно-правовое регулирование выполнения муниципальной работы	Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Закон Ярославской области от 05.05.2006 №20-з «О профилактике правонарушений в Ярославской области»; Закон Ярославской области от 02.07.2021 №51-з «Об отдельных вопросах реализации молодежной политики в Ярославской области»; Закон от 19.12.2008 №65-з «Социальный кодекс Ярославской области»; Закон Ярославской области от 8.10.2009 №50-з «О гарантиях прав ребенка в Ярославской области»; Устав муниципального учреждения.			
3.	Состав муниципальной работы				
3.1.	Состав муниципальной работы	Муниципальная работа может выполняться в двух формах: 1. Организация деятельности кружков, секций, объединений и иных клубных формирований на базе МБУ ДО «Спортивная школа. Молодежный центр»; 2. Организация и проведение МБУ ДО «Спортивная школа. Молодежный центр» мероприятий для жителей Гаврилов-Ямского муниципального округа			
4.	Порядок информирования о выполнении муниципальной работы				
4.1.	Порядок информирования о выполнении муниципальной работы	<p>Информирование получателя работы осуществляется через СМИ, интернет, информационные стенды в организациях и учреждениях города, непосредственно при предоставлении услуги, то есть любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность для получателей работы.</p> <p>Информационные листы должны содержать информацию о наличии данной работы, информацию о предстоящих мероприятиях, информацию об учреждении, информацию работе клубных формирований (при их наличии).</p> <p>Поставщики работы обязаны довести до сведения получателей работы свое наименование, местонахождение и режим работы. Получатель работы вправе запросить в учреждении представление необходимой и достоверной информации об услуге, обеспечивающей</p>			

		их компетентный выбор.
5.	Порядок выполнения муниципальной работы	
5.1	Перечень документов, необходимых для получения муниципальной работы, приведенный для каждой из категорий получателей	<p>Выполнение муниципальной работы осуществляется на основании устной или письменной заявки потребителя муниципальной работы.</p> <p>При выполнении работы в части организации деятельности кружков, секций, объединений и иных клубных формирований на базе МБУ ДО «Спортивная школа. Молодежный центр» для объединений спортивной и экстремальной направленности необходимым условием может являться наличие медицинской справки с допуском к занятиям.</p>
5.2	Условия выполнения муниципальной работы	<p>Поставщик муниципальной работы самостоятелен в осуществлении процесса выполнения муниципальной работы, подборе и расстановке кадров научной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности в пределах уставной деятельности и действующего законодательства. Не допускается порча потребителей имущества, принадлежащего учреждению.</p> <p>Поставщик муниципальной работы осуществляет консультирование потребителей муниципальной работы по всем вопросам, связанным с её выполнением.</p> <p><i>1. Организация деятельности кружков, секций, объединений и иных клубных формирований на базе МБУ ДО «Спортивная школа. Молодежный центр»:</i> Работа выполняется для граждан в возрасте от 14 до 30 лет (до 35 лет в части молодых семей).</p> <p><i>2. Организация и проведение МБУ ДО «Спортивная школа. Молодежный центр» мероприятий для жителей Гаврилов-Ямского округа:</i> Работа выполняется для граждан в возрасте от 14 до 30 лет (до 35 лет в части молодых семей). При проведении массовых мероприятий допускается участие в качестве зрителей граждан в возрасте младше 14 лет и старше 30 (35) лет.</p>
5.3	Основания для отказа в выполнении	Поставщик муниципальной работы имеет право не выполнить ее в случае нарушения потребителем общественного порядка, правил пребывания в учреждении, некорректного поведения, нахождения потребителя в состоянии алкогольного или наркотического опьянения,

	ии муниципальной работы	<p>диагностируемого по внешним признакам.</p> <p>В части организация деятельности кружков, секций, объединений и иных клубных формирований на базе МБУ ДО «Спортивная школа. Молодежный центр» поставщик муниципальной услуги имеет право отказать потребителю в выполнении работы в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> несоответствие потребителя возрастным характеристикам участников объединения; отсутствие свободных мест в объединении; для объединений спортивной и экстремальной направленности – по состоянию здоровья. <p>Решение об отказе в выполнении работы принимается руководителем объединения.</p> <p>Выполнение муниципальной работы может быть досрочно прекращено по инициативе потребителя.</p>
5.4	Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения муниципальной работы	<p>Обжалование действия (бездействия) и решений осуществляемых (принятых) в ходе выполнения муниципальной работы, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Пользователь в своей жалобе в обязательном порядке указывает:</p> <ul style="list-style-type: none"> фамилию, имя, отчество; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; изложение сути жалобы; личную подпись и дату; <p>в случае необходимости в подтверждение своих доводов пользователь прилагает к письменной жалобе документы или материалы либо их копии.</p> <p>Жалоба в письменном виде подается директору МБУ ДО «Спортивная школа. Молодежный центр». Директор МБУ ДО «Спортивная школа. Молодежный центр» в течение 10 рабочих дней рассматривает поступившую жалобу и направляет мотивированный ответ заявителю.</p> <p>В случае если стороны не пришли к единому решению, жалоба может быть направлена в Управление экономического развития Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа.</p> <p>Потребитель муниципальной работы направляет жалобу в письменном виде начальнику Управления экономического развития Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа.</p> <p>Специально создаваемая в этом случае комиссия Управления проводит проверку качества выполнения муниципальной работы.</p> <p>Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в процессе выполнения муниципальной работы, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p> <p>При обращении потребителя муниципальной работы в Управление экономического развития Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента получения обращения. Регистрация обращения осуществляется в течение трёх дней с момента его</p>

		поступления в Управление.
6.	Требования к организации предоставления муниципальной работы	
6.1	Требования к месту расположения учреждения, оказывающего работу	<p>Поставщик муниципальной работы обладает территориальной доступностью, обеспечивается удобным местоположением с учетом транспортной и пешеходной доступности. Учреждение обеспечено подъездом и подходом, имеет электрическое освещение в вечернее и ночное время, а также имеет запасный (эвакуационный) выход. Учреждение территориально удалено от промышленных предприятий на расстояния, предусмотренные санитарными нормами.</p> <p>Поставщик муниципальной работы размещен в специально предназначенных или приспособленных для выполнения уставной деятельности учреждения зданиях и помещениях. При размещении учреждения соблюдаются требования к обеспечению доступа в здание маломобильных групп населения. Все помещения и площадки, используемые при выполнении работы, должны соответствовать действующим санитарным правилам и нормам, нормам пожарной безопасности, содержаться в чистоте, функционировать в полном объеме.</p> <p>При проведении массовых молодежных мероприятий за пределами муниципального учреждения социального обслуживания подростков и молодежи, а также территории, закрепленной за учреждением, поставщик муниципальной работы обязан проконтролировать соблюдение правил пожарной и общественной безопасности и соблюдение санитарных правил и норм в месте проведения мероприятия. В случае несоблюдения указанных мер, поставщик имеет право самостоятельно принять указанные меры или отказаться от выполнения работы.</p>
6.2	Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная работа	<p><i>1. Организация деятельности кружков, секций, объединений и иных клубных формирований на базе МБУ ДО «Спортивная школа. Молодежный центр»:</i></p> <p>Муниципальная работа оказывается в помещениях учреждения, образовательных организаций, к которым организован удобный транспортный подъезд и обеспечена пешеходная доступность. По своим размерам, площади и состоянию помещения учреждения должны отвечать санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей, в том числе для детей с ограниченными возможностями здоровья. В учреждении должны быть обеспечены условия пожарной и антитеррористической безопасности.</p> <p>Занятия проводятся в группах численностью от 10 до 15 человек. Наполняемость групп и объем нагрузки определяются с учетом требований техники безопасности и в соответствии с программой объединения.</p> <p>При организации занятий творческой направленности допускается проведение индивидуальных занятий в рамках общей нагрузки.</p> <p>Формирование групп проводится в соответствии с действующими нормами СанПиН.</p>

		<p><i>2. Организация и проведение МБУ ДО «Спортивная школа. Молодежный центр» мероприятий для жителей Гаврилов-Ямского округа:</i></p> <p>Муниципальная работа оказывается в помещениях учреждения и иных организаций, к которым организован удобный транспортный подъезд и обеспечена пешеходная доступность. По своим размерам, площади и состоянию помещения учреждения должны отвечать санитарно-эпидемиологическим требованиям, в учреждении должны быть обеспечены условия пожарной и антитеррористической безопасности.</p> <p>Возможно проведение мероприятий на улице.</p>
6.3	Требования к материально-техническому обеспечению	<p>Помещение для выполнения муниципальной работы обеспечивается необходимым для выполнения муниципальной работы оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.</p> <p><i>1. Организация деятельности кружков, секций, объединений и иных клубных формирований на базе МБУ ДО «Спортивная школа. Молодежный центр»:</i></p> <p>Помещение для оказания муниципальной работы должно быть оборудовано необходимой мебелью, оргтехникой, иной аппаратурой, необходимой для работы клубного формирования.</p> <p>Материально-технические и другие условия предоставления муниципальных работ регламентируются действующими правилами противопожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.</p> <p>Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной работы, включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> наличие журналов посещаемости; наличие утвержденной программы или плана работы; при необходимости – наличие раздаточных материалов, включающих буклеты, памятки и др. <p><i>2. Организация и проведение МБУ ДО «Спортивная школа. Молодежный центр» мероприятий для жителей Гаврилов-Ямского муниципального округа:</i></p> <p>Помещение для оказания муниципальной работы должно быть оборудовано необходимой мебелью, оргтехникой, иной аппаратурой, спортивным и игровым материалом, методическими, информационными и раздаточными материалами, необходимыми для проведения мероприятия.</p> <p>Помещения, где проводятся мероприятия, должны быть обеспечены стульями (креслами) в достаточном количестве.</p> <p>Материально-технические и другие условия выполнения муниципальных работ регламентируются действующими правилами</p>

		пожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда и техники безопасности.
6.4	Требования к персоналу, выполняющему муниципальную работу	<p>Все специалисты, осуществляющие непосредственную работу с молодежью, должны иметь справку об отсутствии судимости или факта уголовного преследования, а также заключение врача о допуске к работе с детьми и молодежью по итогам прохождения ежегодного медицинского осмотра.</p> <p>Уровень квалификации специалистов должен соответствовать квалификационным характеристикам по данной должности, утвержденным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.</p> <p><i>1. Организация деятельности кружков, секций, объединений и иных клубных формирований на базе МБУ ДО «Спортивная школа. Молодежный центр»:</i> Муниципальная работа выполняется специалистами учреждения.</p> <p><i>2. Организация и проведение МБУ ДО «Спортивная школа. Молодежный центр» мероприятий для жителей Гаврилов-Ямского округа:</i> Муниципальная работа выполняется специалистами учреждения. Допускается привлечение к выполнению данной работы третьих лиц, имеющих необходимый опыт и квалификацию, на основании гражданско-правового договора, волонтеров.</p>
7.	Требования к процессу выполнения муниципальной работы	
7.1.		<p><i>1. Организация деятельности кружков, секций, объединений и иных клубных формирований на базе МБУ ДО «Спортивная школа. Молодежный центр»:</i> Процесс выполнения муниципальной работы включает: разработку и утверждение программы или плана работы объединения с учетом продолжительности и цикличности ее реализации; информирование потребителей о деятельности объединений, расписания занятий, требований, условиях выполнения работы; проведение занятий и реализация программы или плана работы объединения. Занятия ведутся строго по расписанию, утверждаемому директором учреждения. Расписание занятий вывешивается на информационных стендах учреждения; мониторинг посещаемости (ведение журнала учета посещаемости). В случае пропуска более 10 занятий без уважительной причины потребителю может быть отказано в выполнении работы. Решение об отказе в выполнении работы принимается руководителем объединения; проведение мероприятий, в том числе отчетных по итогам учебного года; участие объединения в городских, межмуниципальных, региональных, всероссийских, международных конкурсах, соревнованиях; годовой отчет о деятельности объединения.</p>

		<p>2. Организация и проведение МБУ ДО «Спортивная школа. Молодежный центр» мероприятий для жителей Гаврилов-Ямского округа:</p> <p>Процесс выполнения муниципальной работы включает:</p> <ul style="list-style-type: none">подготовку необходимой для проведения мероприятия документации (приказ, смета, положение и т.д.);информирование возможных участников мероприятия о его проведении и условиях участия;обеспечение мероприятия необходимым оборудованием, в том числе техническим, методическим, раздаточным материалом, в случае необходимости – призы, оформление помещений и т.д.;обеспечение мер безопасности;непосредственно проведение мероприятия;подготовка отчетных материалов, включая мониторинг качества мероприятия; <p>Размещение информации осуществляется с использованием СМИ. Подготовка публикаций в СМИ осуществляется раз в месяц. Информирование получателя осуществляется через очное и заочное консультирование, информирование.</p>				
8.	Требования к результату выполнения муниципальной работы					
8.1.	Требования к результату выполнения муниципальной работы	<table><tr><th>Наименование показателя</th><th>Единица измерения и объем показателя</th></tr><tr><td>Количество обоснованных жалоб на качество проведенных мероприятий</td><td>0</td></tr></table>	Наименование показателя	Единица измерения и объем показателя	Количество обоснованных жалоб на качество проведенных мероприятий	0
Наименование показателя	Единица измерения и объем показателя					
Количество обоснованных жалоб на качество проведенных мероприятий	0					
9.	Цены и тарифы муниципальной работы					
9.1.	Цены и тарифы муниципальной работы	Муниципальная работа выполняется бесплатно.				
10.	Порядок контроля за соблюдением базовых требований к качеству выполнения муниципальной работы					
10.1.	Порядок контроля за соблюдением базовых	<p>Контроль осуществляется в форме плановых (внеплановых) комплексных, тематических и инспекционных проверок.</p> <p>Проверки проводятся в целях:</p> <ul style="list-style-type: none">обеспечения соблюдения (исполнения) проверяемыми организациями обязательных для исполнения требований законодательства;изучения и оценки деятельности поставщика работы;выявления в деятельности поставщика работы причин.				

<p>требований к качеству выполнения муниципальной работы</p>	<p>способствующих возникновению нарушений обязательных для исполнения требований, а также препятствующих полному и качественному выполнению работы.</p> <p>Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление экономического развития Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа:</p> <p>поручений и обращений агентства по делам молодежи Ярославской области, а также иных федеральных и региональных органов государственной власти в соответствии с их компетенцией;</p> <p>обращений руководителей органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований области, иных уполномоченных должностных лиц в соответствии с их компетенцией;</p> <p>обращений граждан и юридических лиц с заявлениями и жалобами на нарушение их прав и законных интересов;</p> <p>иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений.</p> <p>Проверки проводятся на основании постановления комиссией.</p> <p>Состав комиссии зависит от вида проверки и утверждается постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа.</p> <p>Комиссия проводит проверку в соответствии с планом-заданием.</p> <p>Деятельность комиссии не должна нарушать нормальный режим работы проверяемой организации.</p> <p>По результатам проверки составляется акт.</p> <p>На основании акта и отчета комиссии об итогах проверки поставщик услуги получает письмо - уведомление, предписание или постановление.</p>
--	---