



## 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»**

| №<br>п/п   | Структура<br>(разделы,<br>подразделы)<br>базовых<br>требований           | Содержание базовых требований   |   |  |  |                         |       |               |                               |  |  |   |                  |   |  |
|--|--|---|---|--|--|-------------------------|-------|---------------|-------------------------------|--|--|---|------------------|---|--|
| <b>1.</b>  | <b>Общие положения</b>   |   |   |  |  |                         |       |               |                               |  |  |   |                  |   |  |
| 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 border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Наименование учреждения</th><th style="text-align: center;">Адрес</th><th style="text-align: center;">Телефо<br/>н с</th><th colspan="2" style="text-align: center;">Сайт, адрес электронной почты</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Гаврилов-Ямского муниципального округа «Спортивная школа. Молодежный центр»</td><td style="text-align: center;">152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 7</td><td style="text-align: center;">8(48534) 2 07 47</td><td style="text-align: center;"><a href="http://sprint-gav.edu.yar.ru/">http://sprint-gav.edu.yar.ru/</a></td><td style="text-align: center;"><a href="mailto:dush.gavyam@yarregion.ru">dush.gavyam@yarregion.ru</a></td></tr> </tbody> </table> |   |  |  | Наименование учреждения | Адрес | Телефо<br>н 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 | <a href="http://sprint-gav.edu.yar.ru/">http://sprint-gav.edu.yar.ru/</a> | <a href="mailto:dush.gavyam@yarregion.ru">dush.gavyam@yarregion.ru</a> |
| Наименование учреждения  | Адрес  | Телефо<br>н 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  | <a href="http://sprint-gav.edu.yar.ru/">http://sprint-gav.edu.yar.ru/</a> | <a href="mailto:dush.gavyam@yarregion.ru">dush.gavyam@yarregion.ru</a> |  |                         |       |               |                               |  |  |   |                  |   |  |
| <b>2.</b>  | <b>Нормативно-правовое регулирование выполнения муниципальной услуги</b> |   |   |  |  |                         |       |               |                               |  |  |   |                  |   |  |
| 2.1.   | Нормативно-правовое регулирование оказания муниципальной услуги          | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993). <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989).</li> </ul> </li> <li>○ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации».</li> <li>○ Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».</li> <li>○ Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации».</li> <li>○ Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».</li> </ul>  |   |  |  |                         |       |               |                               |  |  |   |                  |   |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».</li> <li>○ Федеральный закон от 6.11.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».</li> <li>○ Федеральный закон от 4.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».</li> <li>○ Приказ Минобрнауки России от 27.07.2022 г. № 629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам".</li> <li>○ Положение о лицензировании образовательной деятельности, утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 г. № 1490 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности».</li> <li>○ Правила оказания платных образовательных услуг, утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».</li> <li>• Постановление Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении правил противопожарного режима в Российской Федерации»</li> </ul> |
|--|--|--|

|           |                                    |   |
|-----------|------------------------------------|---|
| <b>3.</b> | <b>Состав муниципальной услуги</b> |   |
| 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"> <li>- физкультурно-спортивное;</li> <li>- спортивно-техническое;</li> </ul> <p>Организация и проведение массовых мероприятий с обучающимися.</p> |

|           |   |   |
|-----------|---|---|
| <b>4.</b> | <b>Порядок информирования о выполнении муниципальной услуги</b> |   |
| 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 стенах, 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"> <li>- правила приёма в образовательное учреждение;</li> <li>- перечень направлений деятельности учреждения и объединений обучающихся, на которые образовательное учреждение объявляет приём;</li> <li>- условия приёма (возраст, сроки освоения программ, медицинские противопоказания и т.п.).</li> </ul> <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> |
|--|--|

|           |  |   |
|-----------|--|---|
| <b>5.</b> | <b>Порядок выполнения муниципальной услуги</b>   |   |
| 5.1       | Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, приведенный для каждой из категорий получателей | 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.   |
| 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 обучающемуся 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"> <li>- наличие медицинских или возрастных противопоказаний к освоению выбранной образовательной программы;</li> <li>- отсутствие мест в группах обучающихся, занимающихся по выбранной дополнительной общеразвивающей программе.</li> </ul> <p>Предоставление муниципальной услуги прекращается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по инициативе поставщика муниципальной услуги путём отчисления обучающихся по основаниям, предусмотренным уставом учреждения;</li> <li>- по инициативе получателя муниципальной услуги (его родителей или иных законных представителей);</li> <li>- в связи окончанием срока освоения получателем муниципальной услуги выбранной образовательной программы.</li> </ul> <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>                        |
| <b>6. Требования к организации предоставления муниципальной услуги</b> |  |   |
| 6.1  | Требование к месту расположения  | Поставщик муниципальной услуги имеет необходимые помещения, оборудование и оснащение для предоставления муниципальной услуги. Перечень объектов, необходимых для  |

|      |  |  |
|------|--|--|
|      | учреждения, оказывающего услугу  | реализации дополнительных образовательных программ, определяется образовательными программами, которые реализует поставщик муниципальной услуги.<br><br>Территория, помещения, оборудование и оснащение поставщика муниципальной услуги должны соответствовать требованием СанПиН, пожарной безопасности, охраны труда и лицензионным требованиям. Во всех помещениях должен быть обеспечен необходимый санитарно-гигиенический режим.<br><br>Поставщик муниципальной услуги обеспечивает безопасность образовательного процесса и всех мероприятий, проводимых с получателями муниципальной услуги.   |
| 6.2  | Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга | 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.<br><br>Возможно проведение мероприятий на улице.  |
| 6.3  | Требования к материально-техническому обеспечению                      | 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.<br><br>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.<br><br>Помещения, где проводятся мероприятия, должны быть обеспечены стульями (креслами) в достаточном количестве.<br><br>Материально-технические и другие условия выполнения муниципальных работ регламентируются действующими правилами пожарной и антитеррористической безопасности, охраны труда и техники безопасности. |
| 6.4  | Требования к персоналу, предоставляющему муниципальную услугу          | Поставщик муниципальной услуги обеспечен соответствующими кадрами, имеющими высшее или среднее специальное профессиональное образование, отвечающими требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.<br><br>Младший обслуживающий персонал поставщика муниципальной услуги укомплектован в соответствии со штатным расписанием.   |
| 7.   | <b>Требования к процессу оказания муниципальной услуги</b>             |  |
| 7.1. | Требования к   | Поставщик муниципальной услуги организует процесс  |

процессу оказания муниципальной услуги освоения получателем муниципальной услуги, выбранной дополнительной образовательной программы в соответствии с расписанием учебных занятий и сроками её реализации.

Деятельность детей в учреждениях осуществляется в одновозрастных и разновозрастных объединениях по интересам (клубы, секции, кружки, и другие), а также индивидуально.

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.

Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких объединениях по интересам, менять их.

При приеме в спортивные, спортивно-технические объединения по интересам необходимо медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

С детьми-инвалидами может проводиться индивидуальная работа по месту жительства.

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.

Занятия в объединениях по интересам проводятся по программам одной тематической направленности или по комплексным, интегрированным программам.

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.

Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Количество обучающихся в объединениях определяется уставом поставщика муниципальной услуги.

Занятия проводятся два-три раза в неделю по два-три часа за одно посещение. Максимальный объём учебной нагрузки получателя муниципальной услуги устанавливается согласно учебному плану.

Учебный год в учреждении поставщика муниципальной услуги начинаться не позднее 15 сентября и заканчиваться не

|           |  |   |
|-----------|--|---|
|           |  | <p>ранее 15 мая.</p> <p>Занятия начинаются не ранее 8.00 и заканчиваются 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"> <li>- полнота реализации программ;</li> <li>- доля обучающихся, освоивших программы спортивно - оздоровительного этапа, этапа начальной подготовки, учебно - тренировочного этапа, этапа спортивного совершенствования (для детско-юношеских спортивных школ);</li> <li>- соответствие действий должностных лиц поставщика муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов и устава поставщика муниципальной услуги.</li> </ul> |
| <b>8.</b> | <b>Требования к результату оказания муниципальной услуги</b> |   |
| 8.1.      | Требования к результату оказания муниципальной услуги        | <p>Результатом оказания муниципальной услуги является освоение получателем муниципальной услуги в полном (или определённом 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"> <li>- полнота реализации программ;</li> </ul>   |

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

инструкциями.

Проверка проводится в соответствии с планом проведения проверки. Деятельность проверяющих не должна нарушать установленный режим работы Поставщика муниципальной услуги.

Для проведения мероприятий проверки у Поставщика муниципальной услуги могут быть запрошены следующие материалы и документы:

- 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.

На основании справок проверяющих об итогах проверки Поставщику муниципальной услуги могут быть направлены письмо или постановление.

Письмо направляется в случае, если в действиях поставщика муниципальной услуги не выявлено грубых нарушений соблюдения базовых требований к качеству муниципальной услуги.

Постановление издаётся в случае принятия учредителем решения:

- о приостановлении деятельности поставщика муниципальной услуги;
- о перераспределении муниципального задания между другими учреждениями.

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

Контроль организации, процесса и результатов оказания муниципальной услуги происходит во время проверок учреждений - 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»**

| №<br>п/п  | Структура<br>(разделы,<br>подразделы)<br>базовых<br>требований           | Содержание базовых требований   |  |  |  |                         |       |               |                               |   |  |                  |  |
|---|--|---|--|--|--|-------------------------|-------|---------------|-------------------------------|---|--|------------------|--|
| <b>1.</b>   | <b>Общие положения</b>   |   |  |  |  |                         |       |               |                               |   |  |                  |  |
| 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 border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Наименование учреждения</th><th style="text-align: center;">Адрес</th><th style="text-align: center;">Телефо<br/>н с</th><th style="text-align: center;">Сайт, адрес электронной почты</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">муниципальное учреждение «Центр развития и поддержки предпринимательства»</td><td style="text-align: center;">152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, Советская пл., д. 1</td><td style="text-align: center;">8(48534) 2-33-41</td><td style="text-align: center;"><a href="https://gavrilovyamgor.ru/">https://gavrilovyamgor.ru/</a><br/>115/<br/>crpp2021@rambler.ru</td></tr> </tbody> </table> |  |  |  | Наименование учреждения | Адрес | Телефо<br>н 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 | <a href="https://gavrilovyamgor.ru/">https://gavrilovyamgor.ru/</a><br>115/<br>crpp2021@rambler.ru |
| Наименование учреждения   | Адрес  | Телефо<br>н 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  | <a href="https://gavrilovyamgor.ru/">https://gavrilovyamgor.ru/</a><br>115/<br>crpp2021@rambler.ru |  |  |                         |       |               |                               |   |  |                  |  |
| <b>2.</b>   | <b>Нормативно-правовое регулирование выполнения муниципальной услуги</b> |   |  |  |  |                         |       |               |                               |   |  |                  |  |
| 2.1.  | Нормативно-правовое регулирование оказания муниципальной услуги          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);</li> <li>• 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);</li> <li>• Бюджетный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823);</li> <li>• 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);</li> </ul>    |  |  |  |                         |       |               |                               |   |  |                  |  |

|           |   |   |
|-----------|---|---|
|           |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>постановление Правительства Российской Федерации от 26.02.2014 г. № 151 «О формировании и ведении базовых (отраслевых) перечней государственный 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);</li> <li>Закон Ярославской области от 6 мая 2008 г. № 20-з «О развитии малого и среднего предпринимательства» (Губернские вести, 2008, 13 мая, № 37);</li> </ul>   |
| <b>3.</b> | <b>Состав муниципальной услуги</b>                              |   |
| 3.1.      | Состав муниципальной услуги                                     | Муниципальная услуга включают в себя консультирование субъектов малого и среднего предпринимательства   |
| <b>4.</b> | <b>Порядок информирования о выполнении муниципальной услуги</b> |   |
| 4.1.      | Порядок информирования об оказании муниципальной услуги         | <p>Информирование потребителей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют 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 (<a href="http://www.gavrilovyamgor.ru">www.gavrilovyamgor.ru</a>), а также при личной явке в учреждение;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>информация о процедуре оказания муниципальной услуги сообщается непосредственно в учреждении, а также по телефону специалистами учреждения;</li> <li>информация предоставляется по следующим вопросам:</li> <li>о местонахождении учреждения;</li> </ul> <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"> <li>• 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.</li> </ul> <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> |
| <b>5.</b> | <b>Порядок выполнения муниципальной услуги</b>   |  |
| 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"> <li>• копии свидетельств ИНН, копии выписок из ЕГРЮЛ (для юридических лиц), ЕГРИП (для индивидуальных предпринимателей);</li> <li>• копии учредительных документов (для юридических лиц);</li> <li>• документ, подтверждающий полномочия представителя потребителя муниципальной услуги.</li> </ul>   |
| 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"> <li>• несоответствие потребителя муниципальной услуги требованиям подпункта 1.2 пункта 1 настоящих базовых требований;</li> <li>• непредставление необходимого пакета документов, предусмотренного подпунктом 5.1 пункта 5 настоящих базовых требований.</li> </ul>  |
| 5.4       | Порядок обжалования действий Поставщика муниципальной услуги   | <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"> <li>• отказ в предоставлении муниципальной услуги;</li> <li>• ненадлежащее качество предоставления муниципальной услуги.</li> </ul> <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"> <li>• наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, действия (бездействие) и (или) решения которого обжалуются;</li> <li>• наименование юридического лица (фамилию, имя, отчество физического лица), подающего жалобу;</li> <li>• местонахождение подающего жалобу, почтовый адрес, подпись руководителя (физического лица), контактный телефон, дату;</li> <li>• суть обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.</li> </ul> <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 жалобыдается 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.   |
| <b>6.</b> | <b>Требования к организации предоставления муниципальной услуги</b>    |   |
| 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"> <li>• СНиП 2.04.05-91 «Отопление, вентиляция и кондиционирование»;</li> <li>• СанПиН 2.2.2/2.4 1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»;</li> <li>• СНиП 21-01-97 «Пожарная безопасность зданий и сооружений».</li> <li>• Требования к материально-техническому обеспечению:</li> <li>• оборудование рабочих мест компьютерной и множительной техникой;</li> <li>• наличие мультимедийной, демонстрационной техники и средств связи.</li> </ul> <p>Требования к квалификации и опыту специалистов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• наличие высшего образования по специальности;</li> <li>• повышение квалификации специалистов учреждения не реже одного раза в три года.</li> </ul> |
| 6.3       | Требования к материально-техническому обеспечению                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• оборудование рабочих мест компьютерной и множительной техникой;</li> <li>• наличие мультимедийной, демонстрационной техники и средств связи.</li> </ul>  |
| 6.4       | Требования к персоналу, предоставляющему муниципальную услугу          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• наличие высшего образования по специальности;</li> <li>• повышение квалификации специалистов учреждения не реже одного раза в три года.</li> </ul>   |
| <b>7.</b> | <b>Требования к процессу оказания муниципальной услуги</b>             |   |
| 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"> <li>• регистрация обращений потребителей муниципальной услуги специалистами учреждения в электронном журнале регистрации обращений;</li> <li>• рассмотрение обращений потребителей муниципальной услуги специалистами учреждения с привлечением (при необходимости) специалистов исполнительных органов</li> </ul>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>государственной власти Ярославской области;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• информирование потребителей муниципальной услуги о существующих мерах государственной поддержки предпринимателей по принципу «одного окна» (очно, по телефону, по электронной почте, с использованием социальных сетей);</li> <li>• определение совместно с потребителем муниципальной услуги необходимости в конкретном виде государственной поддержки;</li> <li>• 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;</li> <li>• консультирование субъектов малого предпринимательства по вопросам кредитования, развития предприятия, бизнес-планирования, повышения квалификации и обучения, по юридическим и бухгалтерским вопросам, делопроизводству, налогообложению;</li> <li>• организация и обучение обучающих 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);</li> </ul> <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> |
|--|--|

|            |  |  |
|------------|--|--|
| <b>8.</b>  | <b>Требования к результату оказания муниципальной услуги</b>                                       |  |
| 8.1.       | Требования к результату оказания муниципальной услуги  | <p>Требования к непосредственному результату оказания муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• полнота и своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации (показатель – отсутствие жалоб, единица измерения – да/нет);</li> <li>• 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).</li> </ul> <p>Требование к конечному результату выполнения муниципальной услуги – количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших муниципальную услугу (единица измерения – единица).</p> |
| <b>9.</b>  | <b>Цены и тарифы муниципальной работы</b>  |  |
| 9.1.       | Цены и тарифы муниципальной услуги   | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  |
| <b>10.</b> | <b>Порядок контроля за соблюдением базовых требований к качеству оказания муниципальной услуги</b> |  |

|      |   |   |
|------|---|---|
| 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"> <li>• контроль за предоставлением муниципальной услуги на основании письменных обращений осуществляется еженедельно руководителем учреждения по данным журнала учета письменных запросов предоставления муниципальной услуги;</li> <li>• контроль за качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением экономического развития Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа на основании настоящих базовых требований с ежеквартальной периодичностью;</li> </ul> <p>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.</p>   |
| 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"> <li>• обеспечения соблюдения (исполнения) учреждением требований законодательства;</li> <li>• изучения и оценки деятельности учреждения и ее результатов;</li> <li>• выявления в деятельности учреждения причин, способствующих возникновению нарушений настоящих базовых требований, а также препятствующих полному и качественному осуществлению его полномочий (функций).</li> </ul> <p>• Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление экономического развития:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обращений руководителей органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований области, иных уполномоченных должностных лиц в соответствии с их компетенцией;</li> <li>• жалоб потребителей муниципальной услуги;</li> <li>• иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений при предоставлении муниципальной услуги.</li> </ul> <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> |

работы учреждения.

Контроль за соблюдением настоящих базовых требований производится по следующим показателям:

- 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.

Для проведения мероприятий по контролю за соблюдением настоящих базовых требований у учреждения запрашиваются следующие материалы и документы:

- устав и локальные акты, регламентирующие его деятельность;
- приказы по учреждению;
- иные материалы по тематике проверок.

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.

Постановление издается в случае принятия Администрацией Гаврилов-Ямского муниципального округа решения о приостановлении деятельности учреждения.

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.

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.

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»**

| №<br>п/п  | Структура<br>(разделы,<br>подразделы<br>) базовых<br>требований                 | Содержание базовых требований  |       |   |                               |
|-----------|---|--|-------|---|-------------------------------|
| <b>1.</b> | <b>Общие положения</b>  |  |       |   |                               |
| 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                                    | 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  |       | <a href="http://sprint-gav.edu.yar.ru/">http://sprint-gav.edu.yar.ru/</a><br><a href="mailto:dush_gavyam@yarregion.ru">dush_gavyam@yarregion.ru</a> |                               |

|           |   |  |         |  |
|-----------|---|--|---------|--|
|           |   | муниципал<br>ьного<br>округа<br>«Спортивн<br>ая школа.<br>Молодежн<br>ый центр»  | 2 07 47 |  |
| <b>2.</b> | <b>Нормативно-правовое регулирование выполнения муниципальной работы</b>                      |  |         |  |
| 2.1       | Нормативн<br>о-правовое<br>регулирова<br>ние<br>выполнени<br>я<br>муниципал<br>ьной<br>работы | Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;<br>Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;<br>Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;<br>Закон Ярославской области от 05.05.2006 №20-з «О профилактике правонарушений в Ярославской области»;<br>Закон Ярославской области от 02.07.2021 №51-з «Об отдельных вопросах реализации молодежной политики в Ярославской области»;<br>Закон от 19.12.2008 №65-з «Социальный кодекс Ярославской области»;<br>Закон Ярославской области от 8.10.2009 №50-з «О гарантиях прав ребенка в Ярославской области»;<br>Устав муниципального учреждения. |         |  |
| <b>3.</b> | <b>Состав муниципальной работы</b>  |  |         |  |
| 3.1       | Состав<br>муниципал<br>ьной<br>работы   | Организация и проведение МБУ ДО«Спортивная школа. Молодежный центр» мероприятий профилактической направленности для жителей Гаврилов-Ямского муниципального округа   |         |  |
| <b>4.</b> | <b>Порядок информирования о выполнении муниципальной работы</b>                               |  |         |  |
| 4.1       | Порядок<br>информиро<br>вания о<br>выполнени<br>и<br>муниципал<br>ьной<br>работы              | 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.<br>Информационные листы должны содержать информацию о наличии данной работы, информацию о предстоящих мероприятиях, информацию об учреждении.<br>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.   |         |  |
| <b>5.</b> | <b>Порядок выполнения муниципальной работы</b>  |  |         |  |
| 5.1       | Перечень<br>документов<br>,   | Не устанавливается.<br>Вместе с тем, в зависимости от формы проведения мероприятия возможно направление письменной или устной заявки. Необходимость направления в учреждение заявки указывается в Положение о его проведении.  |         |  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     | 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"> <li>фамилию, имя, отчество;</li> <li>почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;</li> <li>изложение сути жалобы;</li> <li>личную подпись и дату;</li> </ul> <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>   |
| <b>6.</b> | <b>Требования к организации предоставления муниципальной работы</b>    |   |
| 6.1       | Требование к месту расположения, оказывающему 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>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                      | 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   |

|   | 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. Допускается привлечение к выполнению данной работы третьих лиц, имеющих необходимый опыт и квалификацию, на основании гражданско-правового договора, волонтеров.</p>  |                         |                                      |   |   |
| 7.  | <b>Требования к процессу выполнения муниципальной работы</b>   |  |                         |                                      |   |   |
| 7.1   | Требования к процессу выполнения муниципальной работы          | <p>Процесс выполнения муниципальной работы включает:</p> <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.</p> <p>Подготовка публикаций в СМИ осуществляется раз в месяц.</p> <p>Информирование получателя осуществляется через очное и заочное консультирование, информирование.</p> |                         |                                      |   |   |
| 8.  | <b>Требования к результату выполнения муниципальной работы</b> |  |                         |                                      |   |   |
| 8.1   | Требования к результату выполнения муниципальной работы        | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование показателя</th><th>Единица измерения и объем показателя</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Количество обоснованных жалоб на качество проведенных мероприятий</td><td>0</td></tr> </tbody> </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.  | <b>Цены и тарифы муниципальной работы</b>  |   |
| 9.1 | Цены и тарифы муниципальной работы   | Муниципальная работа выполняется бесплатно.   |
| 10. | <b>Порядок контроля за соблюдением базовых требований к качеству выполнения муниципальной работы</b> | <p>10.1. Порядок контроля за соблюдением базовых требований к качеству выполнения муниципальной работы</p> <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; 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> <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 комиссии. 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»**

| №<br>п/п   | Структура (разделы, подразделы) базовых требований                       | Содержание базовых требований  |   |  |  |  |                         |       |                |                               |  |  |   |                   |   |  |
|--|--|--|---|--|--|--|-------------------------|-------|----------------|-------------------------------|--|--|---|-------------------|---|--|
| <b>1.</b>  | <b>Общие положения</b>   |  |   |  |  |  |                         |       |                |                               |  |  |   |                   |   |  |
| 1.1.   | Наименование муниципальной работы  | Организация мероприятий в сфере молодежной политики, направленные на формирование 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 включительно)  |   |  |  |  |                         |       |                |                               |  |  |   |                   |   |  |
| 1.4.   | Информация о поставщике муниципальной работы                             | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Наименование учреждения</th><th style="text-align: center;">Адрес</th><th style="text-align: center;">Телефон / факс</th><th colspan="2" style="text-align: center;">Сайт, адрес электронной почты</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Гаврилов-Ямского муниципального округа «Спортивная школа. Молодежный центр»</td><td style="text-align: center;">152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 7</td><td style="text-align: center;">8(48 534) 2 07 47</td><td colspan="2" style="text-align: center;"><a href="http://sprint-gav.edu.ru">http://sprint-gav.edu.ru</a><br/><a href="mailto:dush.gavyam@yarar.ru">dush.gavyam@yarar.ru</a></td></tr> </tbody> </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 | <a href="http://sprint-gav.edu.ru">http://sprint-gav.edu.ru</a><br><a href="mailto:dush.gavyam@yarar.ru">dush.gavyam@yarar.ru</a> |  |
| 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  | <a href="http://sprint-gav.edu.ru">http://sprint-gav.edu.ru</a><br><a href="mailto:dush.gavyam@yarar.ru">dush.gavyam@yarar.ru</a> |  |  |  |                         |       |                |                               |  |  |   |                   |   |  |
| <b>2.</b>  | <b>Нормативно-правовое регулирование выполнения муниципальной работы</b> |  |   |  |  |  |                         |       |                |                               |  |  |   |                   |   |  |
| 2.1.   | Нормативно-правовое регулирование выполнения муниципальной работы        | <p>Трудовой кодекс;<br/>Федеральный закон от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и правах граждан Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных принципах политики в сфере профилактики безнадзорности и правонарушительства несовершеннолетних»;</p> <p>Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации 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 политики в Ярославской области»;</p>   |   |  |  |  |                         |       |                |                               |  |  |   |                   |   |  |

|           |  |  |
|-----------|--|--|
|           |  | Закон от 19.12.2008 №65-з «Социальный кодекс Ярославской области»;<br>Закон Ярославской области от 8.10.2009 №50-з «О гарантиях прав граждан на получение социальных услуг в Ярославской области»;<br>Устав муниципального учреждения.   |
| <b>3.</b> | <b>Состав муниципальной работы</b>   |  |
| 3.1.      | Состав муниципальной работы  | Муниципальная работа может проводиться в следующих формах:<br>трудоустройство несовершеннолетних на временные рабочие места;<br>профориентационное консультирование (очное/заочное, индивидуальное).   |
| <b>4.</b> | <b>Порядок информирования о выполнении муниципальной работы</b>  |  |
| 4.1.      | Порядок информирования о выполнении муниципальной работы   | <p>Информирование получателя работы осуществляется информационные стенды в организациях и учреждениях непосредственно при предоставлении услуги, то есть любым способом, установленным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим получателей работы.</p> <p>Информационные листы должны содержать информацию о предстоящих мероприятиях, информацию об учреждении.</p> <p>Поставщики работы обязаны довести до сведения получателя наименование, местонахождение и режим работы. Получатель учреждении представление необходимой и достоверной информации, обеспечивающей их компетентный выбор.</p>   |
| <b>5.</b> | <b>Порядок выполнения муниципальной работы</b>   |  |
| 5.1       | Перечень документов, необходимых для получения муниципальной работы, приведенный для каждой из категорий получателей | <p><i>1. Трудоустройство несовершеннолетних на временные рабочие места</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>~ срочный трудовой договор с несовершеннолетними;</li> <li>~ заявления о приеме на работу;</li> <li>~ заявление на отпуск;</li> <li>~ заявление от родителей на трудоустройство;</li> <li>~ заявления на трудовую книжку (для не имеющих ее);</li> <li>~ уведомление о прекращении срочного трудового договора;</li> <li>~ заявление об использовании его личных данных;</li> <li>~ заявление о предоставлении стандартного налогового вычета;</li> <li>~ ксерокопия паспорта;</li> <li>~ ксерокопия страхового пенсионного свидетельства;</li> <li>~ ксерокопия загранпаспорта (если есть);</li> <li>~ справка с места учебы;</li> <li>~ медицинская справка о состоянии здоровья;</li> <li>~ приказ-разрешение от органа опеки и попечительства по прописке;</li> <li>~ заявление на выдачу и деньги на приобретение трудовой книжки подростков, не имеющих трудовую книжку;</li> <li>~ трудовая книжка – для тех, у кого она имеется.</li> </ul> <p><i>2. Профориентационное консультирование</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>~ Индивидуальное консультирование (очное/заочное) – перечень документов, необходимых для консультирования;</li> <li>~ Групповое консультирование – заявка на проведение групповой консультирования.</li> </ul> |
| 5.2       | Условия выполнения муниципальной работы  | Поставщик муниципальной работы самостоятелен в выполнения муниципальной работы, подборе и расстановке кадров, осуществлении хозяйственной и иной деятельности в пределах уставной деятельности. Не допускается порча потребителями имущества муниципального учреждения.  |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     |   | <p>Поставщик муниципальной работы осуществляет консультирование потребителя по вопросам, связанным с выполнением 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><i>1. Трудоустройство несовершеннолетних на временные рабочие места:</i></p> <p>Поставщик муниципальной работы имеет право отказать в его трудоустройстве в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>заключение медицинского работника о невозможности состоянию здоровья;</li> <li>предоставление неполного пакета документов либо неисправления, наличие незаполненных граф и т.д.);</li> <li>возрастные ограничения;</li> <li>собственная инициатива потребителя;</li> <li>нахождение потребителя (его законных представителей) в состоянии опьянения;</li> <li>отсутствие свободных вакансий на момент обращения потребителя.</li> </ul> <p>Отказ в выполнении работы по иным основаниям не допускается.</p> <p>Выполнение муниципальной работы может быть досрочно прекращено в следующих случаях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>при наличии медицинского заключения о состоянии, препятствующему его дальнейшему трудоустройству;</li> <li>нарушение потребителем, его родителями (законными представителями) законных интересов других потребителей и работников учреждения;</li> <li>внезапно возникшая аварийная ситуация;</li> <li>неблагоприятные климатические условия и иные форс-мажорные обстоятельства;</li> <li>нахождение потребителя в состоянии алкогольного (напитков) опьянения, диагностируемого по внешним признакам.</li> </ul> <p>Выполнение муниципальной работы может быть досрочно прекращено потребителем при наличии письменного заявления от законного представителя потребителя с указанием мотивированной причины отказа от дальнейшего пребывания в учреждении.</p> <p><i>2. Профориентационное консультирование:</i></p> <p>Поставщик муниципальной работы имеет право не выполнять консультирование потребителем общественного порядка, правил пребывания в учреждении, норм поведения, нахождения потребителя в состоянии алкогольного опьянения, диагностируемого по внешним признакам.</p> <p>Выполнение муниципальной работы может быть досрочно прекращено потребителем.</p> |
| 5.4 | Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения муниципальной | <p>Обжалование действия (бездействия) и решений осуществляется в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Пользователь в своей жалобе в обязательном порядке указывает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>фамилию, имя, отчество;</li> <li>почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;</li> <li>изложение сути жалобы;</li> <li>личную подпись и дату;</li> <li>в случае необходимости в подтверждение своих доводов приложенные к жалобе документы или материалы либо их копии.</li> </ul>   |

|           |  |  |
|-----------|--|--|
|           | 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 направляет ответ заявителю.</p> <p>В случае если стороны не пришли к единому решению, жалоба направляется в Управление экономического развития Администрации Гаврилов-Ямского района.</p> <p>Потребитель муниципальной работы направляет жалобу в Управление экономического развития Администрации Гаврилов-Ямского района.</p> <p>Специально создаваемая в этом случае комиссия Управления экономического развития Администрации Гаврилов-Ямского района проверяет качество выполнения муниципальной работы.</p> <p>Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе выполнения муниципальной работы, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан по вопросам, определенным 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 с момента поступления обращения. Регистрация обращения осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента поступления в Управление.</p> |
| <b>6.</b> | <b>Требования к организации предоставления муниципальной работы</b>    |  |
| 6.1       | Требование к месту расположения учреждения, оказывающего работу        | <p>Поставщик муниципальной работы обладает территорией, на которой обеспечивается удобным местоположением с учетом транспортной доступности. Учреждение обеспечено подъездом и подходом к зданию, освещение в вечернее и ночное время, а также имеет запасные выходы. Учреждение территориально удалено от промышленных производственных объектов в соответствии с установленными предсказанными санитарными нормами.</p> <p>Поставщик муниципальной работы размещен в специализированных помещениях, приспособленных для выполнения уставной деятельности учреждения. При размещении учреждения соблюдаются требования, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации о размещении маломобильных групп населения. Все помещения и помещения, в которых проводится выполнение работы, должны соответствовать действующим санитарным нормам пожарной безопасности, содержаться в чистоте, функционировать в надлежащем состоянии.</p>  |
| 6.2       | Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная работа | <p>Муниципальная работа оказывается в помещениях учреждения, в которых организован удобный транспортный подъезд и подъезды к зданию, обеспечивающие транспортную доступность. По своим размерам, площади и состоянию помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, нормам и правилам, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации. Учреждения должны быть обеспечены условия пожарной безопасности.</p> <p>При проведении мероприятий в рамках данной работы за учреждения социального обслуживания подростков и молодежи, находящегося в зоне закрепленной за учреждением, поставщик муниципальной работы обязан соблюдать правила пожарной и общественной безопасности, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о пожарной безопасности, правила и нормы в месте проведения мероприятия. В случае несоблюдения правил и норм в месте проведения мероприятия поставщик имеет право самостоятельно принять указанные меры по выполнению работы.</p>   |

| 6.3                     | Требования к материально-техническому обеспечению              | Учреждения для выполнения муниципальной работы обеспечиваются оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техникой, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения, средствами эвакуации в случае 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, а также 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 учреждения, в том числе привлечение к выполнению данной работы третьих лиц, имеющих соответствующую квалификацию.</p> <p>Специалисты, выполняющие данную работу должны быть обладателями соответствующих лицензий.</p>  |                         |                                      |
| 7.                      | <b>Требования к процессу выполнения муниципальной работы</b>   |  |                         |                                      |
| 7.1.                    | Требования к процессу выполнения муниципальной работы          | <p>Процесс выполнения муниципальной работы включает:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Трудоустройство несовершеннолетних на временные рабочие места</i>: предварительное консультирование потребителя о возможных способах 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;</li> <li><i>2. Профориентационное консультирование (групповое)</i>: подготовку необходимой для проведения консультации документации (анкеты, положение, методические разработки и т.д.); обеспечение мероприятия необходимым оборудованием, включая методическим, раздаточным материалом, в случае необходимости - помещений и т.д.; обеспечение мер безопасности; непосредственно проведение консультации; подготовка отчетных материалов, включая мониторинг качества мероприятий.</li> </ol> <p>Размещение информации осуществляется с использованием СМИ. Публикаций в СМИ осуществляется раз в месяц. Информирование населения осуществляется через очное и заочное консультирование, информационные материалы.</p> |                         |                                      |
| 8.                      | <b>Требования к результату выполнения муниципальной работы</b> |  |                         |                                      |
| 8.1.                    | Требования к результату  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование показателя</th> <th>Единица измерения и объем показателя</th> </tr> </thead> </table>   | Наименование показателя | Единица измерения и объем показателя |
| Наименование показателя | Единица измерения и объем показателя                           |  |                         |                                      |

|            |  |   |
|------------|--|---|
|            | выполнения муниципальной работы  |   |
| <b>9.</b>  | <b>Цены и тарифы муниципальной работы</b>  |   |
| 9.1.       | Цены и тарифы муниципальной работы   | Муниципальная работа выполняется бесплатно.   |
| <b>10.</b> | <b>Порядок контроля за соблюдением базовых требований к качеству выполнения муниципальной работы</b> | <p>10.1. Порядок контроля за соблюдением базовых требований к качеству выполнения муниципальной работы</p> <p>Контроль осуществляется в форме плановых (внеплановых) и инспекционных проверок.</p> <p>Проверки проводятся в целях:</p> <p>обеспечения соблюдения (исполнения) проверяемыми организациями исполнения требований законодательства;</p> <p>изучения и оценки деятельности поставщика работы;</p> <p>выявления в деятельности поставщика работы причин, способствующих нарушений обязательных для исполнения требований, а также не качественному выполнению работы.</p> <p>Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление:</p> <p>поручений и обращений агентства по делам молодежи Ярославской области, федеральных и региональных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований, уполномоченных должностных лиц в соответствии с их компетенцией;</p> <p>обращений руководителей органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований, уполномоченных должностных лиц в соответствии с их компетенцией;</p> <p>обращений граждан и юридических лиц с заявлениями и жалобами на нарушение законных интересов;</p> <p>иной информации, подтверждаемой документами и свидетельствующими о наличии признаков нарушений.</p> <p>Проверки проводятся на основании постановления комиссии. Время проведения проверки зависит от вида проверки и утверждается постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа.</p> <p>Комиссия проводит проверку в соответствии с планом-заданием. Комиссия 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 поступает 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»**

|  |   |   |   |       |                |                               |  |   |                   |   |
|--|---|---|---|-------|----------------|-------------------------------|--|---|-------------------|---|
| <b>№<br/>п/п</b>   | <b>Структура<br/>(разделы,<br/>подразделы)<br/>базовых<br/>требований</b> | <b>Содержание базовых требований</b>  |   |       |                |                               |  |   |                   |   |
| <b>1. Общие положения</b>  |   |   |   |       |                |                               |  |   |                   |   |
| 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 border="1"> <tr> <td align="center">Наименование учреждения</td> <td align="center">Адрес</td> <td align="center">Телефон / факс</td> <td align="center">Сайт, адрес электронной почты</td> </tr> <tr> <td align="center">муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Гаврилов-Ямского муниципального округа «Спортивная школа. Молодежный центр»</td> <td align="center">152240, Ярославская область, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д. 7</td> <td align="center">8(48 534) 2 07 47</td> <td align="center"><a href="http://sprint-gav.edu.yar.ru/">http://sprint-gav.edu.yar.ru/</a><br/><br/><a href="mailto:dush.gavyam@yarregion.ru">dush.gavyam@yarregion.ru</a></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 | <a href="http://sprint-gav.edu.yar.ru/">http://sprint-gav.edu.yar.ru/</a><br><br><a href="mailto:dush.gavyam@yarregion.ru">dush.gavyam@yarregion.ru</a> |
| 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   | <a href="http://sprint-gav.edu.yar.ru/">http://sprint-gav.edu.yar.ru/</a><br><br><a href="mailto:dush.gavyam@yarregion.ru">dush.gavyam@yarregion.ru</a> |       |                |                               |  |   |                   |   |
| <b>2. Нормативно-правовое регулирование выполнения муниципальной работы</b>  |   |   |   |       |                |                               |  |   |                   |   |
| 2.1  | Нормативно-правовое регулирование выполнения муниципальной работы         | Федеральный закон от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;<br>Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;<br>Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;<br>Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;<br>Закон Ярославской области от 02.07.2021 №51-з «Об отдельных вопросах реализации молодежной политики в Ярославской области»;<br>Закон Ярославской области от 05.05.2006 №20-з «О профилактике правонарушений в Ярославской области»;<br>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»;<br>Устав муниципального учреждения.  |
| <b>3.</b> | <b>Состав муниципальной работы</b>   |  |
| 3.1       | Состав муниципальной работы  | Организация и проведение МУ СОПиМ мероприятий патриотической направленности для жителей Гаврилов-Ямского округа  |
| <b>4.</b> | <b>Порядок информирования о выполнении муниципальной работы</b>  | <p>4.1 Порядок информирования о выполнении муниципальной работы</p> <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> |
| <b>5.</b> | <b>Порядок выполнения муниципальной работы</b>   |  |
| 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 Положение 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"> <li>фамилию, имя, отчество;</li> <li>почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;</li> <li>изложение сути жалобы;</li> <li>личную подпись и дату;</li> </ul> <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> |
| <b>6. Требования к организации предоставления муниципальной работы</b> |  |   |
| 6.1  | Требование   | Поставщик муниципальной работы обладает территориальной   |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     | к месту расположения, оказывающему 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 маломobileльных 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 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.                      | <b>Требования к процессу выполнения муниципальной работы</b>   |   |                         |                                      |   |   |
| 7.1                     | Требования к процессу выполнения муниципальной работы          | <p>Процесс выполнения муниципальной работы включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>подготовку необходимой для проведения мероприятия документации (приказ, смета, положение и т.д.);</li> <li>информирование возможных участников мероприятия о его проведении и условиях участия;</li> <li>обеспечение мероприятия необходимым оборудованием, в том числе техническим, методическим, раздаточным материалом, в случае необходимости – призы, оформление помещений и т.д.;</li> <li>обеспечение мер безопасности;</li> <li>непосредственно проведение мероприятия;</li> <li>подготовка отчетных материалов, включая мониторинг качества мероприятия;</li> </ul> <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.                      | <b>Требования к результату выполнения муниципальной работы</b> |   |                         |                                      |   |   |
| 8.1                     | Требования к результату выполнения муниципальной работы        | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование показателя</th><th>Единица измерения и объем показателя</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td><td>-</td></tr> </tbody> </table>  | Наименование показателя | Единица измерения и объем показателя | - | - |
| Наименование показателя | Единица измерения и объем показателя                           |   |                         |                                      |   |   |
| -                       | -  |   |                         |                                      |   |   |

|            |  |  |
|------------|--|--|
| <b>9.</b>  | <b>Цены и тарифы муниципальной работы</b>  |  |
| 9.1        | Цены и тарифы муниципальной работы   | Муниципальная работа выполняется бесплатно.  |
| <b>10.</b> | <b>Порядок контроля за соблюдением базовых требований к качеству выполнения муниципальной работы</b> |  |
| 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"> <li>• обеспечения соблюдения (исполнения) проверяемыми организациями обязательных для исполнения требований законодательства;</li> <li>• изучения и оценки деятельности поставщика работы;</li> <li>• выявления в деятельности поставщика работы причин, способствующих возникновению нарушений обязательных для исполнения требований, а также препятствующих полному и качественному выполнению работы.</li> </ul> <p>Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление экономического развития Администрации Гаврилов-Ямского муниципального округа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• поручений и обращений агентства по делам молодежи Ярославской области, а также иных федеральных и региональных органов государственной власти в соответствии с их компетенцией;</li> <li>• обращений руководителей органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления муниципальных образований области, иных уполномоченных должностных лиц в соответствии с их компетенцией;</li> <li>• обращений граждан и юридических лиц с заявлениеми и жалобами на нарушение их прав и законных интересов;</li> <li>• иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений.</li> </ul> <p>Проверки проводятся на основании постановления комиссии.</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. 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»**

| №<br>п/п   | Структура<br>(разделы,<br>подразделы)<br>базовых<br>требований           | Содержание базовых требований  |   |  |  |                         |       |                |                               |  |   |                  |   |
|--|--|--|---|--|--|-------------------------|-------|----------------|-------------------------------|--|---|------------------|---|
| <b>1.</b>  | <b>Общие положения</b>   |  |   |  |  |                         |       |                |                               |  |   |                  |   |
| 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 border="1"><thead><tr><th>Наименование учреждения</th><th>Адрес</th><th>Телефон / факс</th><th>Сайт, адрес электронной почты</th></tr></thead><tbody><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><a href="http://sprint-gav.edu.yar.ru/">http://sprint-gav.edu.yar.ru/</a><br/><a href="mailto:dush.gavyam@yarregion.ru">dush.gavyam@yarregion.ru</a></td></tr></tbody></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 | <a href="http://sprint-gav.edu.yar.ru/">http://sprint-gav.edu.yar.ru/</a><br><a href="mailto:dush.gavyam@yarregion.ru">dush.gavyam@yarregion.ru</a> |
| 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   | <a href="http://sprint-gav.edu.yar.ru/">http://sprint-gav.edu.yar.ru/</a><br><a href="mailto:dush.gavyam@yarregion.ru">dush.gavyam@yarregion.ru</a> |  |  |                         |       |                |                               |  |   |                  |   |
| <b>2.</b>  | <b>Нормативно-правовое регулирование выполнения муниципальной работы</b> |  |   |  |  |                         |       |                |                               |  |   |                  |   |
| 2.1.   | Нормативно-правовое  | Федеральный закон от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;  |   |  |  |                         |       |                |                               |  |   |                  |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | регулирование выполнения муниципальной работы  | Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;<br>Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;<br>Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;<br>Закон Ярославской области от 05.05.2006 №20-з «О профилактике правонарушений в Ярославской области»;<br>Закон Ярославской области от 02.07.2021 №51-з «Об отдельных вопросах реализации молодежной политики в Ярославской области»;<br>Закон от 19.12.2008 №65-з «Социальный кодекс Ярославской области»;<br>Закон Ярославской области от 8.10.2009 №50-з «О гарантиях прав ребенка в Ярославской области»;<br>Устав муниципального учреждения. |
| <b>3. Состав муниципальной работы</b>                              |  |  |
| 3.1.   | Состав муниципальной работы  | Организация и проведение МБУ ДО «Спортивна школа. Молодежный центр» мероприятий различной направленности (в том числе по развитию волонтерского движения) для жителей Гаврилов-Ямского муниципального округа   |
| <b>4. Порядок информирования о выполнении муниципальной работы</b> |  |  |
| 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>   |
| <b>5. Порядок выполнения муниципальной работы</b>                  |  |  |
| 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"> <li>фамилию, имя, отчество;</li> <li>почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;</li> <li>изложение сути жалобы;</li> <li>личную подпись и дату;</li> </ul> <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>   |
| <b>6. Требования к организации предоставления муниципальной работы</b> |   |   |
| 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                 | доступность. По своим размерам, площади и состоянию помещения учреждения должны отвечать санитарно-эпидемиологическим требованиям, в учреждении должны быть обеспечены условия пожарной и антитеррористической безопасности.<br>Возможно проведение мероприятий на улице.   |
| 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.   | <b>Требования к процессу выполнения муниципальной работы</b> |   |
| 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.); 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> <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> |
|--|--|--|

| <b>8.</b>               | <b>Требования к результату выполнения муниципальной работы</b>                                       |   |                         |                                      |   |   |
|-------------------------|--|---|-------------------------|--------------------------------------|---|---|
| 8.1.                    | Требования к результату выполнения муниципальной работы  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование показателя</th><th>Единица измерения и объем показателя</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td><td>-</td></tr> </tbody> </table>  | Наименование показателя | Единица измерения и объем показателя | - | - |
| Наименование показателя | Единица измерения и объем показателя   |   |                         |                                      |   |   |
| -                       | -  |   |                         |                                      |   |   |
| <b>9.</b>               | <b>Цены и тарифы муниципальной работы</b>  |   |                         |                                      |   |   |
| 9.1.                    | Цены и тарифы муниципальной работы   | Муниципальная работа выполняется бесплатно.   |                         |                                      |   |   |
| <b>10.</b>              | <b>Порядок контроля за соблюдением базовых требований к качеству выполнения муниципальной работы</b> |   |                         |                                      |   |   |
| 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> |                         |                                      |   |   |

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.

Проверки проводятся на основании постановления комиссией. Состав комиссии зависит от вида проверки и утверждается постановлением начальника Управления экономического развития Гаврилов-Ямского муниципального округа.

Комиссия проводит проверку в соответствии с планом-заданием. Деятельность комиссии не должна нарушать нормальный режим работы проверяемой организации.

По результатам проверки составляется акт.

На основании акта и отчета комиссии об итогах проверки поставщик услуги получает письмо - уведомление, предписание или постановление.

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»**

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

|           |  |   |  |  |  |  |
|-----------|--|---|--|--|--|--|
|           |  | «Спортивная школа. Молодежный центр»  |  |  |  |  |
| <b>2.</b> | <b>Нормативно-правовое регулирование выполнения муниципальной работы</b> |   |  |  |  |  |
| 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. |  |  |  |  |
| <b>3.</b> | <b>Состав муниципальной работы</b>                                       |   |  |  |  |  |
| 3. 1.     | Состав муниципальной работы  | Муниципальная работа может выполняться в двух формах:<br>1. Организация деятельности кружков, секций, объединений и иных клубных формирований на базе МБУ ДО «Спортивная школа. Молодежный центр»;<br>2. Организация и проведение МБУ ДО «Спортивная школа. Молодежный центр» мероприятий для жителей Гаврилов-Ямского муниципального округа  |  |  |  |  |
| <b>4.</b> | <b>Порядок информирования о выполнении муниципальной работы</b>          |   |  |  |  |  |
| 4. 1.     | Порядок информирования о выполнении муниципальной работы                 | 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.<br>Информационные листы должны содержать информацию о наличии данной работы, информацию о предстоящих мероприятиях, информацию об учреждении, информацию работе клубных формирований (при их наличии).<br>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                    |  |  |  |  |

|           |  |   |
|-----------|--|---|
|           |  | их компетентный выбор.  |
| <b>5.</b> | <b>Порядок выполнения муниципальной работы</b>   |   |
| 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>1. <i>Организация деятельности кружков, секций, объединений и иных клубных формирований на базе МБУ ДО «Спортивная школа. Молодежный центр»:</i><br/>Работа выполняется для граждан в возрасте от 14 до 30 лет (до 35 лет в части молодых семей).</p> <p>2. <i>Организация и проведение МБУ ДО «Спортивная школа. Молодежный центр» мероприятий для жителей Гаврилов-Ямского округа:</i><br/>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"> <li>некорректное соответствие потребителя возрастным характеристикам участников объединения;</li> <li>отсутствие свободных мест в объединении;</li> <li>для объединений спортивной и экстремальной направленности – по состоянию здоровья.</li> </ul> <p>Решение об отказе в выполнении работы принимается руководителем объединения.</p> <p>Выполнение муниципальной работы может быть досрочно прекращено по инициативе потребителя.</p>  |
| 5.<br>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"> <li>фамилию, имя, отчество;</li> <li>почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;</li> <li>изложение сути жалобы;</li> <li>личную подпись и дату;</li> </ul> <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.   |
| <b>6.</b> | <b>Требования к организации предоставления муниципальной работы</b>    |   |
| 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      | Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная работа | <p>1. <i>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>2. <i>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.<br>3 | Требован<br>ия к<br>материал<br>ьно-<br>техническ<br>ому<br>обеспечен<br>ию | <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>1. <i>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"> <li>наличие журналов посещаемости;</li> <li>наличие утвержденной программы или плана работы;</li> <li>при необходимости – наличие раздаточных материалов, включающих буклеты, памятки и др.</li> </ul> <p>2. <i>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.<br>4 | Требован<br>ия к<br>персонал<br>у, выполни<br>ющему<br>муниципа<br>льную<br>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>1. <i>Организация деятельности кружков, секций, объединений и иных клубных формирований на базе МБУ ДО «Спортивная школа. Молодежный центр»:</i><br/>Муниципальная работа выполняется специалистами учреждения.</p> <p>2. <i>Организация и проведение МБУ ДО «Спортивная школа. Молодежный центр» мероприятий для жителей Гаврилов-Ямского округа:</i><br/>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.      | <b>Требования к процессу выполнения муниципальной работы</b>                       | <p>1. <i>Организация деятельности кружков, секций, объединений и иных клубных формирований на базе МБУ ДО «Спортивная школа. Молодежный центр»:</i><br/>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 стенах 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;</p> <p>участие объединения в городских, межмуниципальных, региональных, всероссийских, международных конкурсах, соревнованиях; годовой отчет о деятельности объединения.</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>2. <i>Организация и проведение МБУ ДО «Спортивная школа. Молодежный центр» мероприятий для жителей Гаврилов-Ямского округа:</i></p> <p>Процесс выполнения муниципальной работы включает:</p> <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 border="1"> <thead> <tr> <th>Наименование показателя</th><th>Единица измерения и объем показателя</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Количество обоснованных жалоб на качество проведенных мероприятий</td><td>0</td></tr> </tbody> </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 требований | <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,</p> |
|--|---|

|   |   |
|---|---|
| <p>требован<br/>ий к<br/>качеству<br/>выполнен<br/>ия<br/>муниципа<br/>льной<br/>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. 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> |
|---|---|