

Муниципальное автономное учреждение «Ишимский городской
спортивно-оздоровительный комплекс «Локомотив»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ «ИГ СОК «Локомотив»

А.В. Казанцев

20 18 г.



**РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ
«ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЕ
И СПОРТИВНЫЕ УСЛУГИ»**

г. Ишим

1. Общие положения

1.1. Регламент Муниципального автономного учреждения «Ишимский городской спортивно - оздоровительный комплекс «Локомотив» по предоставлению услуги «Физкультурно – оздоровительные и спортивные услуги» (далее – регламент) определяет сроки и последовательность действий муниципального автономного учреждения «Ишимский городской спортивно - оздоровительный комплекс «Локомотив», подведомственный Департаменту по социальным вопросам администрации г. Ишима, при предоставлении физкультурно-оздоровительных и спортивных услуг.

1.2. Получателями услуги «Физкультурно – оздоровительные и спортивные услуги» являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, обратившиеся с устным, письменным запросом (заявлением) (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Физкультурно – оздоровительные и спортивные услуги» (далее – услуга).

2.2. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего услугу:

2.2.1. Муниципальное автономное учреждение «Ишимский городской спортивно - оздоровительный комплекс «Локомотив» (далее - МАУ «ИГ СОК «Локомотив»).

Адрес местонахождения и почтовый адрес: 627750 , Тюменская область, г. Ишим, ул. Свердлова, 112.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (34551) 5-99-20.

Адрес электронной почты: sok_lokomotiv@mail.ru

Режим работы с 09.00 до 22.00 без перерыва на обед, без выходных.

Адрес официального сайта МАУ «ИГ СОК «Локомотив», где размещен регламент: www.lokomotiv-ishim.ru.

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит подача заявления о предоставлении услуги (в случае получения абонемента на месяц и более) либо оплата разовой услуги в кассу МАУ «ИГ СОК «Локомотив».

Результат предоставления услуги - предоставление в пользование заявителям спортивных и тренажерных залов с оборудованием и спортивным инвентарем, принадлежащих МАУ «ИГ СОК «Локомотив» на праве оперативного управления, для занятий, проведения спортивных соревнований и массовых зрелищных мероприятий, либо уведомление об отказе в предоставлении услуги - в случаях, предусмотренных п.2.8. регламента.

2.4. Время оформления документов на предоставление услуги составляет не более 20 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги:

2.5.1. Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

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

2.5.3. Устав МАУ «ИГ СОК «Локомотив», утвержденный приказом Департамента по социальным вопросам администрации г. Ишима от 02.03.2012г. №131 од.

2.5.4. Настоящий регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

2.6.1. Заявление (приложение к регламенту) - в случае получения абонеента на месяц и более.

Бланк заявления выдается администратором спортивно – оздоровительного комплекса МАУ «ИГ СОК «Локомотив».

В случае предоставления услуги в разовом порядке, подача заявления не требуется, достаточно непосредственного обращения заявителя и оплаты услуги.

2.6.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность для предъявления (при условии оказания услуги физическому лицу).

На основании представленных документов с заявителем заключается договор на оказание физкультурно – оздоровительных и спортивных услуг.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, нет.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

2.8.1. Отсутствие свободного времени в расписании занятий спортивно – оздоровительного комплекса МАУ «ИГ СОК «Локомотив».

2.8.2. Максимальная наполняемость групп.

2.8.3. Отсутствие медицинской справки для детей, занимающихся в спортивных группах, для лиц, занимающихся в группе 55 лет и старше.

2.8.4. Нарушение заявителем правил посещения спортивного комплекса МАУ «ИГ СОК «Локомотив».

2.8.5. Несогласие заявителя с правилами посещения спортивно - оздоровительного комплекса МАУ «ИГ СОК «Локомотив».

2.8.6. Нарушение техники безопасности при занятиях в спортивных залах спортивно - оздоровительного комплекса МАУ «ИГ СОК «Локомотив».

2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление услуги:

2.9.1. Услуга предоставляется на бесплатной, частично оплачиваемой и платной основе в соответствии с предельными ценами (тарифами) на услуги

утвержденными приказом МАУ «ИГ СОК «Локомотив» и согласно муниципальному заданию.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не превышает 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги не превышает 10 минут.

2.12. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

2.12.1. Информационными стендами, электронным табло.

2.12.2. Стойкой администратора для возможности оформления документов.

2.13. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц спортивно – оздоровительного комплекса МАУ «ИГ СОК «Локомотив», уполномоченных на ведение приема.

2.14. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы креслами и диванами.

2.15. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц спортивно – оздоровительного комплекса МАУ «ИГ СОК «Локомотив», уполномоченных на ведение приема, с заявителями организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Помещения оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, на видном месте размещены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц спортивно – оздоровительного комплекса МАУ «ИГ СОК «Локомотив», уполномоченных на предоставление услуг.

Помещения для предоставления услуг оборудованы необходимым спортивным оборудованием и инвентарем, а также медицинскими аптечками для оказания первой доврачебной помощи.

В местах предоставления услуг предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалеты, душевые, раздевалки).

2.16. Каждое рабочее место должностного лица спортивно – оздоровительного комплекса МАУ «ИГ СОК «Локомотив», уполномоченного на предоставление услуг, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.17. Показатели доступности и качества услуг:

2.17.1. Показателями доступности являются информационная открытость порядка и правил предоставления услуг:

– наличие регламента;

- наличие информации о предоставлении услуг в средствах массовой информации, общедоступных местах;
- удобное территориальное расположение спортивно – оздоровительного комплекса МАУ «ИГ СОК «Локомотив».

2.17.2. Показателями качества предоставления услуг являются:

- соответствие предоставляемой услуги требованиям настоящего регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб;
- соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.2. Оформление абонемента и оплата услуг.

3.1.3. Предоставление спортивных и тренажерных залов, спортивного оборудования и инвентаря в пользование.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является подача заявления (в случае получения месячного абонемента), либо оплата разовой услуги в кассу спортивно – оздоровительного комплекса МАУ «ИГ СОК «Локомотив».

При подаче заявления время ожидания заявителя составляет не более 15 минут.

Должностное лицо спортивно – оздоровительного комплекса МАУ «ИГ СОК «Локомотив», уполномоченное на прием и регистрацию заявления (администратор), производит ознакомление заявителя с правилами посещения спортивно – оздоровительного комплекса МАУ «ИГ СОК «Локомотив», утвержденными директором учреждения. В случае несогласия заявителя с правилами посещения спортивно – оздоровительного комплекса МАУ «ИГ СОК «Локомотив», администратор отказывает в регистрации заявления в устной форме в соответствии с п.2.8. административного регламента.

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры по оформлению абонемента и оплате услуг является принятие должностным лицом МАУ «ИГ СОК «Локомотив», уполномоченным на оформление документов, решения о возможности предоставления услуг в течение 5 минут с момента приема заявления.

Заявитель производит оплату услуги в кассе спортивно – оздоровительного комплекса МАУ «ИГ СОК «Локомотив». Должностное лицо спортивно – оздоровительного комплекса МАУ «ИГ СОК «Локомотив»,

уполномоченное на оформление документов, оформляет договор, абонемент и выдает заявителю экземпляр подписанного договора, абонемент и документ, подтверждающий факт оплаты услуги (кассовый чек, квитанция).

Заявители (юридические лица и индивидуальные предприниматели), обратившиеся за предоставлением услуг, производят оплату по безналичному расчету на расчетный счет, либо наличными в кассу спортивно – оздоровительного комплекса МАУ «ИГ СОК «Локомотив» с получением отчетных документов.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется директором МАУ «ИГ СОК «Локомотив».

Ответственность за предоставление услуг и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на заместителя директора по АХЧ МАУ «ИГ СОК «Локомотив».

4.2. Директор МАУ «ИГ СОК «Локомотив» организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности должностных лиц МАУ «ИГ СОК «Локомотив», уполномоченных на предоставление услуг, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц МАУ «ИГ СОК «Локомотив», уполномоченных на предоставление услуг:

4.3.1. Должностные лица МАУ «ИГ СОК «Локомотив», уполномоченные на прием и регистрацию заявления, несут персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации заявления в соответствии с п.п.3.2.1. регламента.

4.3.2. Должностные лица МАУ «ИГ СОК «Локомотив», уполномоченные на оформление документов, несут персональную ответственность за:

- достоверность вносимых в абонемент сведений;
- соблюдение порядка оформления абонемента в соответствии с п.п.3.2.2. административного регламента.

4.4. Обязанности должностных лиц МАУ «ИГ СОК «Локомотив», уполномоченных на предоставление услуг, по исполнению регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5. Текущий контроль осуществляется ежемесячно, директором МАУ «ИГ СОК «Локомотив», заместителем директора по АХЧ, начальником отдела кадров, путем проведения проверок соблюдения должностными лицами МАУ «ИГ СОК «Локомотив», уполномоченными на предоставление услуг, положений настоящего регламента.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки по предоставлению услуги может формироваться комиссия, в состав которой могут включаться, должностные лица Департамента по социальным вопросам администрации г. Ишима и МАУ «ИГ СОК «Локомотив».

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц МАУ «ИГ СОК «Локомотив», уполномоченных на предоставление услуги.

4.8. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ «ИГ СОК «Локомотив», должностных лиц МАУ «ИГ СОК «Локомотив»

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуг.

5.1.2. Нарушение срока предоставления услуг.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов заявителю, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом для предоставления услуг.

5.1.5. Отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, настоящим регламентом.

5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной муниципальным заданием, приказом МАУ «ИГ СОК «Локомотив».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МАУ «ИГ СОК «Локомотив». Жалобы на решения, принятые директором МАУ «ИГ СОК «Локомотив», подаются в Департамент по социальным вопросам Администрации г. Ишима.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МАУ «ИГ СОК «Локомотив» www.lokomotiv-ishim.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего услугу (МАУ «ИГ СОК «Локомотив»), должностного лица МАУ «ИГ СОК «Локомотив», решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МАУ «ИГ СОК «Локомотив», должностного лица МАУ «ИГ СОК «Локомотив».

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МАУ «ИГ СОК «Локомотив», должностного лица МАУ «ИГ СОК «Локомотив». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в МАУ «ИГ СОК «Локомотив», подлежит рассмотрению директором МАУ «ИГ СОК «Локомотив» в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

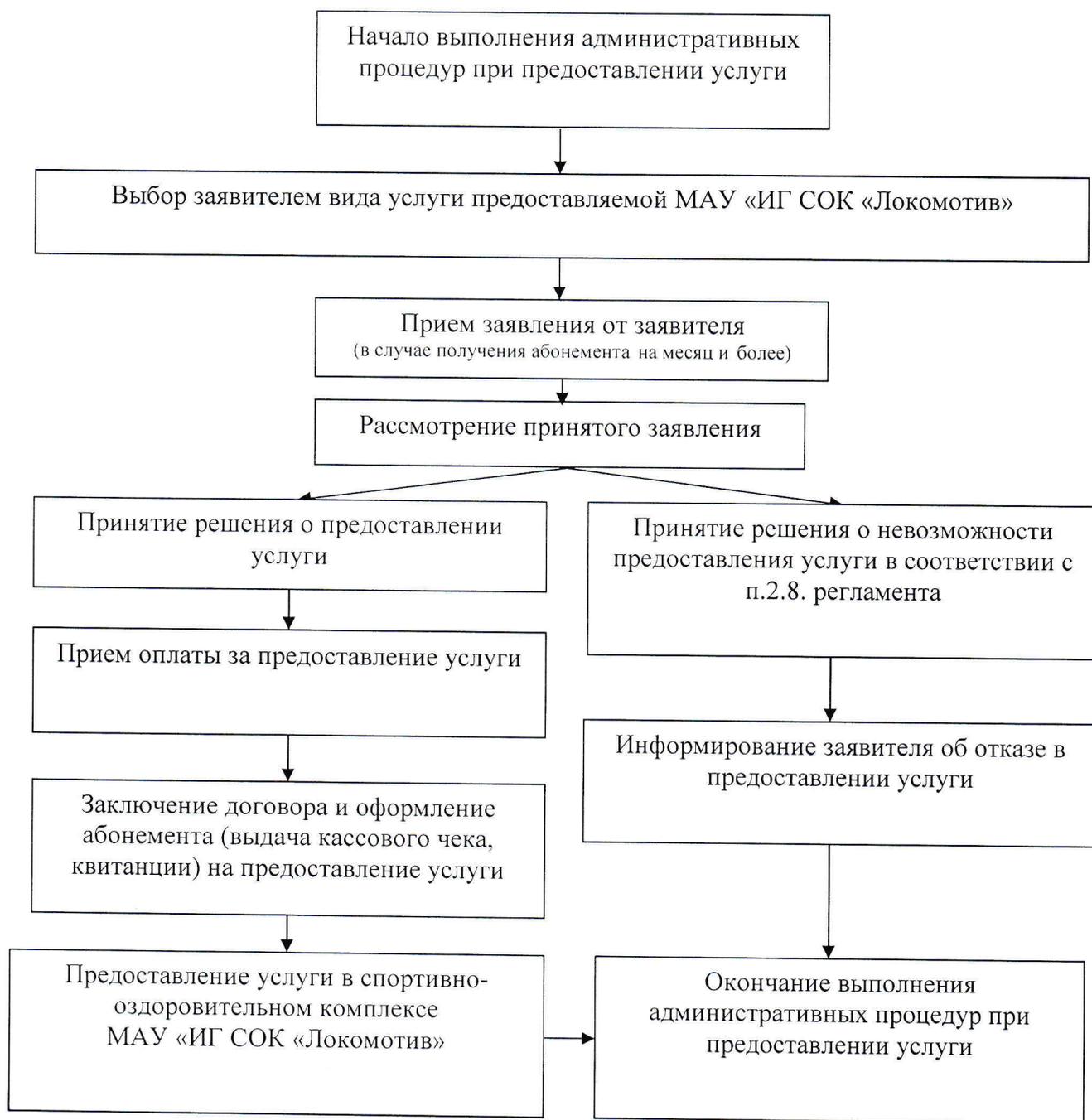
5.6. По результатам рассмотрения жалобы МАУ «ИГ СОК «Локомотив» принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств.

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. Блок-схема порядка выполнения необходимых процедур при предоставлении услуги



Приложение к регламенту
МАУ «ИГ СОК «Локомотив»

Директору МАУ «ИГ СОК «Локомотив»
А.В. Казанцеву

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить _____
(полное наименование вида услуги)

в сроки с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

О результатах рассмотрения заявления прошу информировать меня

_____.
(указывается способ: адрес электронной почты, телефон)

_____ *Дата*

_____ *Ф.И.О.*

_____ *подпись заявителя*