



Кемеровская область
ГЛАВА ТАЙГИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 02.12.2012 № 707-п

Тайгинский городской округ

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прокат спортивного инвентаря, предоставление спортивных сооружений и прочего оборудования для занятий физической культурой и спортом»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановления главы Тайгинского городского округа от 20.02.2012 № 106-п «О Порядке разработки административных регламентов оказания муниципальных услуг», Устава Тайгинского городского округа:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прокат спортивного инвентаря, предоставление спортивных сооружений и прочего оборудования для занятий физической культурой и спортом».

2. Муниципальному автономному спортивному учреждению Тайгинского городского округа «Спортивный комплекс «Юность» организовать исполнение и контроль за исполнением муниципальной услуги «Прокат спортивного инвентаря, предоставление спортивных сооружений и прочего оборудования для занятий физической культурой и спортом».

3. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прокат спортивного инвентаря, предоставление спортивных сооружений и прочего оборудования для занятий физической культурой и спортом» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Тайгинского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Тайгинского городского округа по развитию социально-культурной сферы и координации деятельности правоохранительных органов.

И.о. главы Тайгинского
городского округа



Ю.А. Шелковников

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
Тайгинского городского округа
от 12.12.2015 № 707-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Прокат спортивного инвентаря, предоставление спортивных сооружений и прочего
оборудования для занятий физической культурой и спортом»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) по оказанию муниципальной услуги «Прокат спортивного инвентаря, предоставление спортивных сооружений и прочего оборудования для занятий физической культурой и спортом» (далее – Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения Муниципальной услуги.

Настоящий Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении в пользование населению объектов физической культуры и спорта.

1.2. Органом, предоставляющим Муниципальную услугу, является муниципальное автономное спортивное учреждение Тайгинского городского округа «Спортивный комплекс «Юность», сокращенно - МАСУ ТГО «СК «Юность» (далее – Исполнитель или МАСУ ТГО СК «Юность»).

Сведения о местонахождении и графике работы МАСУ ТГО «СК «Юность»:

Местонахождение: Кемеровская область, город Тайга, ул. Кирова, 16.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 652401, Кемеровская область, г. Тайга, проспект Кирова д.16.

График работы: с 8:00 часов до 21:00 часов, перерыв на обед с 12:00 часов до 13:00 часов; без выходных дней.

Номера телефонов для справок: 8(38448) 2-45-37, 2-14-83.

Адрес электронной почты: sporttayga@rambler.ru

1.3. Получателем Муниципальной услуги является любое заинтересованное лицо: любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения или любое физическое лицо, не имеющее противопоказаний по состоянию здоровья (далее – Заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в МАСУ ТГО «СК «Юность»;
- с использованием средств телефонной связи (тел. 2-45-37, 2-14-83);
- на информационных стендах;
- в средствах массовой информации Тайгинского городского округа (далее – ТГО);
- на официальном сайте администрации Тайгинского городского округа (далее – администрации ТГО), в разделе «Спорт» (<http://adm.tanet.ru/city/socs/sport/sport/>).

1.4.2. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме.

Уполномоченный специалист МАСУ ТГО «СК «Юность» (далее – Специалист) проводит консультации и дает справки по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе:

- а) о месте нахождения и графике работы Исполнителя;
- б) о справочных телефонах и факсе Исполнителя;
- в) об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты;
- г) о времени приема и выдачи документов;
- д) о порядке получения Заявителями информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

е) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

ж) о ходе предоставления Муниципальной услуги:

- о получении заявления и направлении его на рассмотрение руководителя Исполнителя;

- о продлении срока рассмотрения заявления;

- о результатах рассмотрения заявления;

з) о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования и выдачи справки.

Время ожидания в очереди для получения консультации и выдачи справок не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя Специалист подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист предлагает абоненту представиться, выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса, вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого Специалиста или Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предложить обратиться письменно или назначить другое удобное для Заявителя время консультации.

Специалист не вправе осуществлять консультирование граждан по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения Муниципальной услуги и влияющим прямо или косвенно на индивидуальные решения граждан.

При консультации по письменным обращениям Заявителя дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона Специалиста. Ответ на обращение по почте на адрес Заявителя направляется Специалистом в срок, не превышающий 5 дней с момента поступления письменного обращения.

При консультировании Заявителю предоставляется следующая информация:

- о месте нахождения спортивных сооружений;
- о графике работы спортивных сооружений;
- о перечне оказываемых услуг;

- о стоимости предоставления Муниципальной услуги;
- о перечне необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

1.4.3. На официальном сайте администрации ТГО, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- извлечения из текста Регламента с приложениями;
- график приема граждан;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия Специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты учреждения, куда Заявитель может обратиться для получения Муниципальной услуги.

При изменении информации о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.4. Основными требованиями к информированию Заявителей о Муниципальной услуге являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость в изложении информации;
- г) полнота консультирования;
- д) наглядность форм подачи материала;
- е) удобство и доступность.

1.4.5. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Прокат спортивного инвентаря, предоставление спортивных сооружений и прочего оборудования для занятий физической культурой и спортом».

2.2. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу – МАСУ ТГО «СК «Юность».

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги:

- предоставление запрашиваемого спортивного сооружения и/или прокат спортивного инвентаря в пользование Заявителя;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям.

2.4. Муниципальная услуга оказывается постоянно в течение года.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Законом РФ от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Уставом МАСУ ТГО «СК «Юность»;
- Тарифами на услуги МАСУ ТГО «СК «Юность»;
- Настоящим Регламентом;
- Иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления Муниципальной услуги.

2.6. Межведомственного взаимодействия при предоставлении Муниципальной услуги не установлено.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

а) для физического лица:

- личное обращение гражданина и/или заявление, написанное разборчивым текстом на имя директора МАСУ ТГО «СК «Юность» (приложение №1 к Регламенту);
- документ, подтверждающий право на льготу при предоставлении Муниципальной услуги (при наличии документа, подтверждающего личность). Перечень действующих льгот, указан в приложении №2 к Регламенту;

б) для юридического лица:

- заявление, написанное разборчивым текстом на имя директора МАСУ ТГО «СК «Юность» (приложение №1 к Регламенту);
- копия свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц;
- копия свидетельства, выданное ФНС о постановке на учет предприятия с присвоением ИНН;
- копия решения или приказа о назначении руководителя предприятия (учреждения);

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- обращение по вопросам не входящим в компетенцию учреждения;
- отсутствие данного вида услуги в перечне услуг, предоставляемых МАСУ ТГО «СК «Юность»;
- отсутствие запрашиваемых условий (инвентаря, помещений) для занятий спортом и/или проведения спортивных мероприятий;
- изменения в законодательстве, регламентирующем предоставление Муниципальной услуги;
- нахождение потребителя услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- нахождение потребителя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и др.);
- текст письменного обращения не поддается прочтению или смысл не ясен.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги:

- изменение законодательства Российской Федерации, регламентирующего предоставление Муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

- изменение структуры органа предоставляющего Муниципальную услугу.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- нахождение потребителя услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- нахождение потребителя услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и др.);

- несоблюдение потребителем услуги условий договора, заключенного с Исполнителем (для юридических лиц);

- изменение законодательства Российской Федерации, регламентирующего предоставление Муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

- изменение структуры органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено Заявителю по месту жительства или месту регистрации не позднее 10 дней после обращения. По запросу Заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону основания для отказа в предоставлении информации отсутствуют.

2.11. Запрещено требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Тайгинского городского округа, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, на льготных основаниях и за плату. Порядок и размер платы за предоставление Муниципальной услуги устанавливается приказом МАСУ ТГО «СК «Юность» по согласованию с администрацией ТГО.

Стоимость платных услуг, предоставляемых МАСУ ТГО «СК «Юность», указана в Приложении №3 к Регламенту и определяется «Положением об оказании платных услуг, предоставляемых муниципальным автономным спортивным учреждением

Тайгинского городского округа «Спортивный комплекс «Юность». Стоимость услуги определяется калькуляцией.

Для физических лиц - оплата Муниципальной услуги осуществляется путем внесения наличных средств в кассу Исполнителя, при предъявлении документа, подтверждающий право на льготу (при наличии документа, подтверждающего личность). После оплаты Заявитель получает документ установленного образца, подтверждающий право пользования услугой (абонемент или чек (ПКО) об оплате услуги).

Для юридических лиц - оплата Муниципальной услуги осуществляется путем безналичного перевода средств на счет Исполнителя в банке (реквизиты указаны в договоре предоставления Муниципальной услуги - Приложение №4 к Регламенту). После оплаты Заявитель получает документ установленного образца, подтверждающий право пользования услугой (абонемент или чек (ПКО) об оплате услуги).

2.13. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги:

Время ожидания заявителя при подаче запроса не может превышать 15 минут. Предоставление устной консультации, непосредственно в ходе личного приема, составляет не более 20 минут.

2.14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

Письменное обращение Заявителя подлежит обязательной регистрации в день обращения. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация этих обращений может производиться в рабочий день, следующий за праздничным или выходными днями.

2.15. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги:

2.15.1. Места, предназначенные для предоставления Муниципальной услуги оборудуются:

- стульями и столами для возможности оформления документов;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- на видном месте схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников и посетителей;
- доступными местами общественного пользования (туалетами), в том числе для инвалидов, и хранения верхней одежды граждан;
- системой охраны;
- здание Исполнителя оборудовано пандусами и кнопкой вызова дежурного вахтера для оказания помощи в передвижении инвалидов по территории здания Исполнителя.

На территории, прилегающей к месту приема заявителей, предусмотрены бесплатные места для парковки автотранспорта, в том числе для парковки автотранспорта инвалидов (не менее 1 места).

2.15.2. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- название кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего исполнение Муниципальной услуги.

2.15.3. Рабочее место должно быть оборудовано средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме, а также должен быть обеспечен доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почте, предоставлена бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления Муниципальной услуги.

2.15. Показателями оценки доступности и качества предоставления Муниципальной услуги.

Основным показателем качества и доступности Муниципальной услуги является оказание Муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуги, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора Заявителем формы обращения за предоставлением Муниципальной услуги или получением информации о предоставлении услуги (лично, посредством почтовой связи, по телефону, факсу, в форме электронного обращения);
- достоверность и полнота предоставляемой Заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставляемых услуг.

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (или действия) - приложение №5 к Регламенту:

1. для физических лиц:

- обращение Заявителя лично и/или письменное заявление;
- рассмотрение необходимых документов (для льготной категории);
- оформление абонеента (получение чека - ПКО) или отказ в предоставлении Муниципальной услуги (при наличии оснований);

2. для юридических лиц:

- прием и регистрация письменного заявления;
- рассмотрение письменного заявления и прилагаемых документов;
- заключение договора (оформление абонеента) или отказ в предоставлении Муниципальной услуги (при наличии оснований).

3.2. Административные процедуры при предоставлении услуг.

3.2.1. Обращение Заявителя:

- личное обращение и/или письменное заявление (для физических лиц);
- письменное заявление (для юридических лиц).

Специалист регистрирует заявление в день его поступления в журнале входящих документов.

3.2.2. Рассмотрение личного обращения и/или письменного заявления и прилагаемых документов (для льготной категории граждан):

а) рассмотрение личного обращения и/или письменного заявления:

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя и/или поступление руководителю МАСУ ТГО «СК «Юность»

зарегистрированного письменного заявления от Заявителя, с приложенным к нему документов (для юридических лиц);

- поступившие обращения и/или заявления рассматриваются руководителем Исполнителя в течение 3 дней со дня поступления личного обращения и/или регистрации письменного заявления;

- руководитель Исполнителя обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (заявления), вправе пригласить Заявителя для личной беседы.

Процедура рассмотрения личного обращения и/или письменного заявления завершается путем направления Заявителю:

- юридическому лицу - предложения заключить договор;

- физическому лицу - предложения оплаты услуги;

или письменного отказа в предоставлении услуги при наличии оснований, установленных настоящим Регламентом.

б) рассмотрение документов (для льготной категории граждан):

Основанием для начала процедуры является предъявление физическим лицом документов, подтверждающих право на льготу.

Процедура рассмотрения документов завершается путем предложения оплаты гражданином услуги или отказом в предоставлении услуги при наличии оснований, установленных настоящим Регламентом.

3.2.3. Оформление абонемента (получение чека-ПКО) или заключение договора:

а) оформление абонемента (выдача чека – ПКО) для физических лиц:

- основанием для начала процедуры является оплата гражданином Муниципальной услуги.

Процедура завершается выдачей гражданину абонемента или чека-ПКО и предоставлением Муниципальной услуги.

б) заключение договора с юридическим лицом:

- основанием для начала процедуры является личная явка руководителя или представителя юридического лица к руководителю Исполнителя для заключения договора.

Процедура заключения договора завершается путем предоставления Муниципальной услуги и ее оплаты.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления Муниципальной услуги решений осуществляется заместителем главы Тайгинского городского округа по развитию социально-культурной сферы и координации деятельности правоохранительных органов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Периодичность проведения проверок осуществляется в плановом (на основании годовых планов работы) и внеплановом порядке (по конкретному обращению).

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и высказываются предложения об их устранении.

4.6. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке. Заявитель может обратиться к заведующему Отделом по делам молодежи, спорту и туризму администрации Тайгинского городского округа с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме заведующему Отделом по делам молодежи, спорту и туризму администрации Тайгинского городского округа по адресу: 652401, Кемеровская область, г. Тайга, ул. 40 лет Октября, 23 кабинет № 6, контактный телефон: 8(38448) 2-17-16; график работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00; перерыв на обед с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье – выходные.

5.2.2. Жалобу можно направить на электронный адрес Отдела по делам молодежи, спорту и туризму администрации Тайгинского городского округа: moi38448@yandex.ru.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица, либо должность соответствующего лица решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. В соответствии с п.10 ст.11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8.

Приложение №1
к Регламенту

Директору МАСУ ТГО СК «Юность»

ОТ _____
(полное наименование заявителя / Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
МАСУ ТГО СК «Юность»

Прошу предоставить в пользование _____
муниципального автономного спортивного учреждения Тайгинского городского округа
«Спортивный комплекс «Юность», для _____

_____ (цель использования)
в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

по _____
(дни недели)

Время: с _____ до _____.

О результатах рассмотрения заявления прошу информировать _____
(указывается способ: факс, почтовый адрес, телефон)

_____ (подпись Заявителя)

_____ (ФИО Заявителя)

Дата заявления «___» _____ 20__ г.

Для юридических лиц к заявлению прикладывается:

- копия свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц;
- копия свидетельства, выданное ФНС о постановке на учет предприятия с присвоением ИНН;
- копия решения или приказа о назначении руководителя предприятия (учреждения).

Приложение №2
к Регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
действующих льгот для получения Муниципальной услуги
в МАСУ ТГО «СК «Юность»

- детям до 18 лет из неполных семей (мать-одиночка) и многодетных семей (трое и более) скидка 50%;
- детям – сиротам до 18 лет и до 23 лет при обучении на очном отделении образовательного учреждения бесплатно;
- детям до 18 лет бесплатно;
- детям – инвалидам скидка 50%; без попечения родителей бесплатно;
- инвалидам скидка 50%.

Приложение №3
к Регламенту

ПРЕЙСКУРАНТ ЦЕН

на оказание платных услуг, предоставляемых муниципальным автономным спортивным учреждением Тайгинского городского округа «Спортивный комплекс «Юность»

№ п/п	Наименование услуги	Ед. изм.	Стоимость одного посещения с учетом НДС (руб.)	Абонемент (12 занятий) с учетом НДС (руб.)
1.	Занятия в спортивном зале:			
	- для организаций	1 час	600-00	-
	- для организованных групп	1 час	600-00	-
	- для пенсионеров (при предъявлении пенсионного удостоверения)	1 час/чел.	20-00	
2.	Занятия в зале атлетики и фитнеса	1 чел/час	150-00	1200-00
3.	Настольный теннис от 14 лет	1 час	60-00	-
4.	Настольный теннис до 14 лет	1 час	40-00	-
5.	Занятия на футбольном поле с искусственным покрытием			
	- для организаций	1 час	600-00	-
	- для организованных групп	1 час	600-00	-
6.	Прокат коньков:			
	- взрослые от 14 лет	1 пара/ 1 час	100-00	
		1 пара/ 2 часа	160-00	
	- пенсионерам (при предъявлении пенсионного удостоверения)	1 пара / 1 час	80-00	
		1 пара / 2 часа	120-00	
	- детские до 14 лет	1 пара/ 1 час	70-00	-
1 пара/ 2 часа		100-00		
7.	Вход на лед со своими коньками	1 час/ 2 часа	50-00 / 70-00	-
8.	Прокат лыж:			
	- взрослые от 14 лет	1 пар /1 час	100-00	
		1 пара /2 часа	160-00	
	- пенсионерам (при предъявлении пенсионного удостоверения)	1 пара / 1 час	80-00	
		1 пара / 2 часа	120-00	
	- детские до 14 лет	1 пара / 1 час	70-00	
1 пара/ 2 часа		100-00	-	
9.	Заточка коньков	1 пара	50-00	-
10.	Предоставление сауны	1 час	600-00	-
11.	Аттракцион:			
	- бассейн с водным шаром	1 чел./ 10 мин	100-00	
	- батут детский	1 чел./ 10 мин	100-00	

Приложение №4
к Регламенту



ИНН 4246018189 КПП 424601001
652401, Кемеровская область, г.Тайга, пр-кт. Кирова д.1

ДОГОВОР № _____

на оказание платных услуг, предоставляемых
муниципальным автономным спортивным учреждением
Тайгинского городского округа «Спортивный комплекс «Юность»

« _____ » _____ 20__ г.

именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице _____,
действующего на основании _____, с одной стороны, и
именуемый в дальнейшем Потребитель, в лице _____,
действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор
о следующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является оказание Исполнителем платных физкультурно-спортивных услуг

(потребитель)

по _____

(перечислить наименование услуг и недельную нагрузку)

2. Цена договора и порядок расчетов

- 2.1. Цена договора составляет _____ рублей _____ копеек в месяц.
2.2. Расчет за оказанные платные физкультурно-спортивные услуги производится по прейскуранту цен, согласованному Учредителем – Администрацией Тайгинского городского округа.
2.3. Потребитель производит оплату платных услуг путем перечисления денежных средств на расчетный счет, в бухгалтерию исполнителя или непосредственно на спортивном сооружении с использованием кассового аппарата.

3. Обязательства сторон

3.1. Исполнитель обязуется:

- проводить занятия в соответствии с утвержденным расписанием;
- обеспечить занимающихся необходимым спортивным инвентарем для проведения занятий;
- создать благоприятные условия для проведения занятий;
- обеспечить охрану жизни и здоровья занимающихся во время проведения занятий;

3.2. Потребитель обязуется:

- производить оплату занятий до 10 числа следующего за расчетным месяцем, на расчетный счет учреждения, в бухгалтерию исполнителя или непосредственно на спортивном сооружении с использованием кассового аппарата;
- своевременно сообщать об отсутствии на занятиях по причине болезни с последующим предоставлением медицинской справки;
- заблаговременно уведомить Исполнителя о прекращении посещений занятий;
- возмещать ущерб, причиненный имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия договора

Настоящий договор заключен с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

До истечения срока договора, он может быть расторгнут в случае невыполнения или ненадлежащего выполнения сторонами своих обязательств, а также по желанию Потребителя, о чем стороны предупреждают друг друга не позднее, чем за 15 дней.

5. Права исполнителя и потребителя

5.1. Исполнитель вправе:

- отказать Потребителю в заключении Договора на новый срок по истечении действия настоящего Договора, если потребитель в период его действия допускает нарушения, предусмотренные гражданским законодательством и настоящим Договором (нарушение сроков оплаты, нарушение правил внутреннего распорядка и др.) и дающие исполнителю право в одностороннем порядке отказаться от исполнения Договора;
- не возвращать поступившие платежи, если потребитель прекратил посещение занятий по своей инициативе.

5.2. Потребитель вправе:

- потребовать от Исполнителя предоставления информации по вопросам, касающимся организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом 1 настоящего договора;
- пользоваться имуществом Исполнителя, необходимым для обеспечения физкультурно-спортивных занятий, во время занятий, предусмотренных расписанием;
- не оплачивать занятия, пропущенные по вине Исполнителя.

5.3. Потребитель в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», предоставляет Исполнителю на неавтоматизированную и автоматизированную обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу в государственные, муниципальные органы, обезличивание, блокирование, уничтожение) своих персональных данных (фамилию, имя, отчество, сведения о документе, удостоверяющем личность гражданина, адрес проживания (регистрации), контактный телефон).

6. Ответственность сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему Договору они несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством и законодательством о защите прав потребителей, на условиях, установленных законодательством.

Настоящий Договор вступает в силу со дня подписания его обеими сторонами.

Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

7. Адреса и подписи сторон

Исполнитель:

муниципальное автономное спортивное
учреждение Тайгинского городского округа
«Спортивный комплекс «Юность»
ИНН 4246018189 КПП 424601001
652401, Кемеровская обл. г.Тайга
пр-кт. Кирова д.1
р/с 40701810100001000020
ГРКЦ ГУ Банка России по Кемеровской области
г.Кемерово
БИК 043207001
л/с 30396Щ0357 в УФК по Кемеровской области

директор

М.П.

Потребитель:

БЛОК – СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
«Прокат спортивного инвентаря, предоставление спортивных сооружений и
прочего оборудования для занятий физической культурой и спортом»

