Приложение

к постановлению администрации города Алейска

от «28 » 06.2012г. № 973

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в прокат коньков, лыж (лыжных комплектов),

 роликовых коньков, пользование тренажерами».

**Раздел 1.  Общие положения.**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

       Предметом регулирования административного регламента (далее – Регламента) является предоставление муниципальной услуги по предоставлению в прокат коньков, лыж (лыжных комплектов), роликовых коньков, пользование тренажерами. Регламент  разработан на основании Постановления  администрации города Алейска № 1725 от 30.12.2011г. «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Алейска Алтайского края». Данный регламент  разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Муниципальным бюджетным учреждением  «Центр развития физической культуры и спорта» города Алейска Алтайского края (далее по тексту МБУ «ЦРФК и С») данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Категория получателей муниципальной услуги.

       Воспользоваться муниципальной услугой может любой житель города Алейска:

-    Не имеющий противопоказаний по состоянию здоровья;

- Не находящийся в состоянии алкогольного, токсического  или наркотического опьянения;

-    Находящийся в указанном месте в указанное время.

1.3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местах нахождения  и графике работы МБУ предоставляющего услугу:

Информация о месте нахождения и графике работы «Центра развития физической культуре и спорта» города Алейска Алтайского края:

Место нахождения и почтовый адрес «ЦРФКиС»:  658130  Алтайский край, г.Алейск, ул.Партизанская 93-б.

График работы:

        Понедельник 08.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00)

        Вторник 08.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00)

        Среда 08.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00)

        Четверг 08.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00)

        Пятница 08.30-17.30 (перерыв 13.00-14.00)

        Суббота - выходной день (проведение соревнований по Плану)

        Воскресенье - выходной день (проведение соревнований по Плану)

1.3.2.          Справочные телефоны  «ЦРФКиС»г.Алейска:

тел (8385-53) 26-4-24; факс   (8385-53) 26-4-24.

1.3.3. Адрес Интернет-сайта и электронной почты:

          Сайт: aleysport.narod.ru

          Электронная почта:    alstadion@mail.ru

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации:

На информационных стендах, размещаемых на территории учреждения,   интернет-сайтах содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

- время, место, график работы выдачи спортивного инвентаря и работы тренажерного зала.

Устно или по телефонной связи можно получить информацию:

-          непосредственно в кабинете директора, заместителя директора;

-     с использованием средств телефонной и почтовой связи, размещение на сайте в сети интернет;

-          по средствам размещения на информационных стендах;

-          в средствах СМИ.

1.4.  Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

      Заявители могут обратиться с жалобой на действие (бездействие) должностного лица учреждения и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме.  Возможно в  форме электронного документа, направленного в адрес учреждения,  по электронной почте ( по адресу указанному в пункте 1.3.3),  а также в форме устного обращения с использованием средств телефонной связи по номеру телефона, указанному в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Наименование муниципальной услуги.

          Муниципальная услуга «Предоставление в прокат коньков, лыж (лыжных комплектов), роликовых коньков, пользование тренажерами».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением  «Центр развития физической культуры  и спорта» города Алейска Алтайского края  (далее –  «ЦРФКиС» или учреждение). Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, о графике (режиме) работы «ЦРФКиС» размещены в пункте 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3. настоящего административного регламента.

2.3. Результат   предоставления  муниципальной услуги.

         Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

Удовлетворение заявителей  в поддержании и укреплении здоровья, физической реабилитации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течении всего года указанного в графике работы пунктов проката, тренажерного зала (приложение №1 настоящего административного регламента)

2.4.3.Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги,  направляются в  СМИ, размещаются на официальном сайте (указанном в пункте 1.3.3 настоящего регламента).

2.5.  Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Уставом  муниципального образования город Алейск;

- Федеральным законом  «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

       -  Федеральным Законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Уставом бюджетного учреждения  «Центр развития физической культуры и спорта» города Алейска Алтайского края, утвержденным постановлением  Администрации города Алейска;

- Решение Алейского городского собрания депутатов Алтайского края  четвертого созыва  «Об утверждении Положения о полномочиях органов местного самоуправления в сфере физической культуры и спорта»;

- Постановление Алтайского краевого законодательного собрания   «О законе Алтайского края «О физической культуре и спорте в Алтайском крае»;

-  ГОСТ Р 52024-2003 «Услуги физкультурные - оздоровительные и спортивные»

- калькуляция платных услуг, утвержденные постановлением администрации города.

2.6.  Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными  правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги.

    Муниципальная услуга «Предоставление в прокат коньков, лыж (лыжных комплектов), роликовых коньков, пользование тренажерами» предоставляется  на после подписания  заявителем заявления (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) для пользователей тренажерного зала, для пользователей спортивного инвентаря ни каких документов предоставлять не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

      Нахождение заявителя в состоянии  алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.8. Перечень оснований для отказа  в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1.  Отсутствие заявителя в месте предоставления услуги;

2.8.2. Нахождения заявителя в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2.8.3. Противоправные и общественно опасные действия заявителя, способные причинить ущерб имуществу «ЦРФКиС» и другим получателям муниципальной услуги.

2.9. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги

     Размер взимаемой платы исполнения составляющих муниципальной услуги «Предоставление в прокат коньков, лыж (лыжных комплектов), роликовых коньков, пользование тренажерами» составляет:

- предоставление в прокат коньков – 60 рублей за 1 час,

- выход на лед на своих коньках – 30 рублей (без учета времени),

- предоставление в прокат лыж (лыжных комплектов) – 80 рублей в сутки, либо

  10 рублей в 1 час;

- предоставление в прокат роликовых коньков – 50 рублей за 1 час,

- пользование тренажерным залом – 30 рублей 1 занятие, абонемент на 1 месяц – 300 рублей.

    Калькуляция  оплаты за предоставленные услуги в приложении № 2 к настоящему регламенту, утверждена постановлением администрации г.Алейска от 18.03.2011 № 260. В случае увеличения стоимости услуг информация размещается на сайте, стендах учреждения.

   Способы ее взимания:

   *Оплата за прокат коньков*проводится в «пункте выдачи  проката» коньков и лыж. Дежурный на выдаче  оформляет  квитанцию (установленной формы Т 10 ОКУД 0504510), в которой фиксирует дату оказания услуги, размер выданных коньков, фамилию  заявителя, сумму к уплате прописью и цифрами, роспись, время начала пользования коньками и окончания. Оформленную квитанцию дежурный на коньках выдает заявителю, которая должна находиться у него до момента окончания  услуги. Копия квитанции остается  у  работника учреждения и является внутренним документом учреждения. Денежные средства заявителя за пользование данной услугой сдаются кассиру.

*Оплата за выход на лед на своих коньках*проводится в «пункте выдачи  инвентаря в прокат»: заявитель переобувается в коньки, сдает свою обувь дежурному на коньках и производит оплату за «выход на лед» на своих коньках.   Дежурный на выдаче  оформляет  квитанцию (установленной формы Т 10 ОКУД 0504510), в которой фиксирует дату оказания услуги, фамилию  заявителя, сумму к уплате прописью и цифрами, роспись, вид услуги. Денежные средства заявителя за пользование данной услугой сдаются кассиру.

*Оплата за предоставление в прокат лыж (лыжных комплектов*) проводится в «пункте выдачи  инвентаря в прокат»: после выбранного инвентаря дежурный на выдаче  оформляет  квитанцию (установленной формы Т 10 ОКУД 0504510), в которой фиксирует дату оказания услуги, фамилию  заявителя, сумму к уплате прописью и цифрами, роспись, вид услуги. Денежные средства заявителя за пользование данной услугой сдаются кассиру.

В конце рабочего дня кассир проводит подсчет полученных денежных средств, оформляет приходно-кассовый орден.

*Оплата за пользование тренажерами* проводится в тренажерном зале, заявитель оплачивает дежурному по тренажерному залу (за одно занятие, или покупает абонемент на месяц по желанию заявителя). Дежурный оформляет  квитанцию (установленной формы Т 10 ОКУД 0504510), в которой фиксирует дату оказания услуги, фамилию  заявителя, сумму к уплате прописью и цифрами, роспись, вид услуги. В конце рабочего дня дежурный по тренажерному залу сдает оформленные квитанции и денежные средства.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

   Максимальный срок ожидания  в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут. Максимальный срок  при получении результата предоставления муниципальной услуги –  1 час.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

      Информация для заявителя о предстоящем выполнении муниципальной услуги размещается на официальном сайте, указанном в пункте 1.3.3 настоящего регламента. С момента размещения информации на сайте,  начинают приниматься заявки кандидатов в состав сборных города по различным видам спорта. Заявки принимаются:

    по электронной почте;

    непосредственно в кабинете директора учреждения.

2.12. Другие  условия  в  предоставлении  муниципальной услуги.

 Местом предоставления муниципальной услуги является:

-   тренажерный зал;

- беговая дорожка и легкоатлетический сектор (зимой, общая площадь заливаемого катка 2,1 тыс.кв.м)

-  беговая дорожка, в летний период, по всей площади (для проката роликовых коньков);

-  территория для катания на лыжах выбирается заявителем, либо на футбольном поле, либо на тренировочной лыжне (м-н фабрики, напротив пер.Ульяновский 94), либо в любом другом месте.

    Места предоставления муниципальной услуги имеют раздевалки, либо места для переобувания; в вечернее время  площадь освещается; внутри помещения выдерживается  температурный режим.

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

3.1. Состав административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- подготовка мест предоставления услуги;

- подготовка инвентаря и оборудования  участвующих в предоставлении услуги;

- непосредственное предоставление услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур и требование к  порядку выполнения административных процедур.

*3.1. «Подготовка мест предоставления услуги»*

          Подготовка мест предоставления услуги является сезонной для организации проката инвентаря и круглогодичной для предоставления пользованием тренажерного зала.

         Для предоставления в прокат коньков готовится помещение внутри здания стадиона. В кабинете  выдачи  коньков, производится оплата за выданные в прокат коньки, и оплачивается   выход на лед на своих коньках. Помещение имеет место для смены обуви желающих воспользоваться услугой. В помещении и поддерживается необходимая температура, помещение для  выдачи коньков, коридор по которому проходят на лед - освещен. Во  время работы катка играет музыка, с 17-30 включается освещение на каток. В этом же кабинете оформляется и проводится выдача в прокат лыж (лыжных комплектов).  Так же готовится место для предоставления услуги на улице – каток. Общая площадь катка составляет 2100кв.м. Ежедневно каток чистится от снега и заливается свежим слоем воды к моменту открытия катка. В случае  снегопада  во время работы катка уборка не производится.  Время работы катка с 20 ноября до 15 марта 2012 года. Возможны изменения из-за погодных условий.

          Местом  для проката роликовых коньков    служит беговая дорожка стадиона, легкоатлетический сектор, универсальная баскетбольная площадка. Период проката начинается с 15 мая до 15 сентября. Учреждение готовит площадь для катания таким образом, что бы на ней не было листвы, веток, посторонних предметов. График работы  проката составляется не позднее 1 мая 2012 год и доводится до сведений заявителей посредством всех возможных средств информирования. График проката роликовых коньков не должен  мешать выполнению основных функций учреждения – осуществление тренировочного процесса. В кабинете  выдачи  коньков, производится оплата за выданные в прокат коньки. Помещение имеет место для смены обуви желающих воспользоваться услугой.

          Местом предоставления услуги по пользованию тренажерами является тренажерный зал, общей площадью – 51,2 кв.м., в наличии 8 тренажеров, 2 комплекта гантелей, 3 стойки для жимов. Зал ежедневно убирается, проветривается. Есть раздевалка. Оплата производится в кабине охраны, расчет можно производить за одно занятие, можно приобретать месячный абонемент.

          Информация от заявителей принимается только в отношении тех  услуг, которые закреплены постановлением администрации города и настоящим регламентом.  Данная административная процедура действует в течении всего года.

*3.2.«Подготовка инвентаря и оборудования*

*участвующих в предоставлении услуг»*

          В оказании предоставления услуг используется следующий спортивный инвентарь и оборудование:

- коньки

- роликовые коньки

- лыжи (лыжные комплекты)

- тренажеры

         Подготовка тренажеров производится по факту износа деталей и приспособлений. Осмотр ежедневно проводят рабочие учреждения. Ремонт производится рабочими учреждения. Контроль за состоянием тренажеров проходит в течении всего года.

         Подготовка коньков и лыжных комплектов проводится в октябре предшествующего открытию катка. Еженедельно,  по пятницам, проводится заточка коньков. Ремонт проводится по мере необходимости. Осмотр проводится дежурным по выдаче коньков, после закрытия катка, письменно пишется заявка на ремонт. До открытия катка рабочими проводится ремонт по заявке.

         Подготовка роликовых коньков проводится сразу после окончания летнего сезона (сентябрь). После начала работы проката коньки ежедневно осматриваются и по мере необходимости ремонтируются рабочими по заявке дежурного на выдаче коньков.

*3.3. «Непосредственное предоставление услуги»*

       Заявитель в устной форме сообщает дежурному на выдаче коньков, размер коньков, которыми он желает воспользоваться. Предоставленную пару коньков заявитель примеряет. В случае если удовлетворили выданные коньки он сообщает об этом дежурному. Дежурный начинает оформление квитанции (установленной формы Т 10 ОКУД 0504510), в которой фиксирует дату оказания услуги, размер выданных коньков, фамилию, имя заявителя, сумму к уплате прописью и цифрами, роспись, время начала пользования коньками и окончания. Оформленную квитанцию дежурный на коньках выдает заявителю, которая должна находиться у него до момента окончания  услуги. Копия квитанции остается  у  работника учреждения и является внутренним документом учреждения. Свою обувь заявитель сдает дежурному по конькам, которую он располагает в специальном месте  и несет ответственность за сохранность сданной обуви. После оплаты заявитель выходит на каток и  катается  по своему усмотрению. Запрещается покидать территорию учреждения. В противном случае данное действие будет приравниваться к хищению и к нему будут применены действия в соответствии с законодательством  Российской Федерации. После окончания заявленного времени потребитель услуги заходит в кабинет выдачи  коньков. Сдает коньки и показывает квитанцию, взамен получает свою обувь. На этом услуга считается  выполненной.

        Заявитель в устной форме сообщает дежурному на выдаче роликовых коньков, размер коньков, которыми он желает воспользоваться. Предоставленную пару коньков заявитель примеряет. В случае если  его удовлетворили выданные коньки, он сообщает об этом дежурному. Дежурный начинает оформление квитанции (установленной формы Т 10 ОКУД 0504510), в которой фиксирует дату оказания услуги, размер выданных коньков, фамилию, имя заявителя, сумму к уплате прописью и цифрами, роспись, время начала пользования коньками и окончания. Оформленную квитанцию дежурный на коньках выдает заявителю, которая должна находиться у него до момента окончания  услуги. Копия квитанции остается  у  работника учреждения и является внутренним документом учреждения. Свою обувь заявитель сдает дежурному по конькам, которую он располагает в специальном месте  и несет ответственность за сохранность сданной обуви. После оплаты заявитель выходит на территорию стадиона  и  катается  по своему усмотрению. Запрещается покидать территорию учреждения. В противном случае данное действие будет приравниваться к хищению и к нему будут применены действия в соответствии с законодательством  Российской Федерации. После окончания заявленного времени потребитель услуги заходит в кабинет выдачи  коньков. Сдает роликовые коньки и показывает квитанцию, взамен получает свою обувь. На этом услуга считается  выполненной.

         Заявитель в устной форме сообщает дежурному на выдаче  лыж, размер ботинок лыж, которыми он желает воспользоваться. Предоставленную пару лыжных ботинок  заявитель примеряет. В случае если удовлетворили выданного лыжного комплекта  (лыжи с креплениями, ботинки, лыжные палочки) он сообщает об этом дежурному. Дежурный начинает оформление квитанции (установленной формы Т 10 ОКУД 0504510), в которой фиксирует дату оказания услуги, размер выданных ботинок, фамилию, имя заявителя, сумму к уплате прописью и цифрами, роспись, время начала пользования  лыжным комплектом и окончания. Оформленную квитанцию дежурный на коньках выдает заявителю, которая должна находиться у него до момента окончания  услуги. Копия квитанции остается  у  работника учреждения и является внутренним документом учреждения.  После окончания заявленного времени потребитель услуги заходит в кабинет выдачи  коньков. Сдает лыжный комплект и показывает квитанцию. На этом услуга считается  выполненной.

      Заявитель в устной форме сообщает дежурному о своем желании воспользоваться инвентарем и оборудованием тренажерного зала. Заявитель указывает  сумму к оплате: разовое посещение или он покупает абонемент на месяц.  Дежурный начинает оформление квитанции (установленной формы Т 10 ОКУД 0504510), в которой фиксирует дату оказания услуги, фамилию, имя заявителя, сумму к уплате прописью и цифрами, роспись. Оформленную квитанцию дежурный на коньках выдает заявителю, которая должна находиться у него до момента окончания  услуги. Копия квитанции остается  у  работника учреждения и является внутренним документом. Заявитель проходит в тренажерный зал и тренируется по своему усмотрению.  На этом услуга считается  выполненной.

**Раздел IV.**

**Формы контроля за исполнением административного**

**регламента.**

  4.1. Формы контроля за исполнением руководителем муниципального бюджетного учреждения положений административного регламента.

       Контроль,  за исполнением директором учреждения положений административного регламента выполняет заместитель главы администрации города Алейска.

       Формы контроля: текущий, ежеквартальный, ежегодный. Текущий контроль выполняется по усмотрению заместителя главы администрации. Ежеквартальный и ежегодный  контроль проводятся в виде письменного отчета о  результатах проведения муниципальной услуги по форме официального сайта РФ.

4.2.  Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля за исполнением работниками учреждения, директором  учреждения положений административного регламента.

      Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или отдельные вопросы. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

       Текущий контроль, за исполнением сотрудниками «ЦРФКиС» Регламента муниципальной услуги осуществляется директором учреждения постоянно.

       Текущий контроль осуществляется путем проведения директором учреждения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками учреждения положений Регламента муниципальной услуги, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Алейска.

       Внеплановый контроль,  засоблюдением и исполнением сотрудниками «ЦРФКиС» Регламента муниципальной услуги  осуществляется директором учреждения  в форме служебного расследования  при поступлении претензий и жалоб от заявителей по вопросам исполнения  муниципальной услуги.

4.3. Ответственность руководителя учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

       Руководитель учреждения несет ответственность за решения  и действия (бездействия) в соответствии с действующим законодательством РФ.

      Сотрудник «ЦРФКиС», непосредственно участвующий в  процедуре предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за качество предоставляемой услуги. Персональная ответственность сотрудников «ЦРФКиС» по исполнению настоящего Регламента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**Раздел  V.**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования    решений и  действий (бездействия)  учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, работников учреждения,**

**участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица,  а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.1.  Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

     Заявители могут обратиться с жалобой на действие (бездействие) должностного лица учреждения и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме,  или в форме электронного документа, направленного в адрес учреждения,  по электронной почте,  а также в форме устного обращения с использованием средств телефонной связи по номеру телефона, указанному в пункте 1.3.2. настоящего административного регламента.

5.2. Должностное лицо, которому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

             Должностные лица учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием лиц, желающих обратиться  с жалобой. Личный прием должностными лицами, ответственными или уполномоченными работниками учреждения  проводится  в рабочее время согласно графику работы, указанному в пункте 1.3.2. настоящего административного регламента.

5.3. Предмет досудебного обжалования.

     Действие (бездействие) должностного лица учреждения и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Обращение Заявителей не рассматривается в случаях:

     Отсутствия сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица (последнее – при наличии), наименование юридического лица), почтового адреса, электронного адреса по которому должен быть направлен ответ.

      Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется Заявителю не позднее 30 дней с момента регистрации заявления.

5.5. Основания  для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

      Основанием для начала процедуры досудебного обжалования будет являться заявление заявителя с жалобой.

5.6. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

        Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

          наименование  учреждения,  в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а так же свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

         наименование юридического лица, которому подается жалоба, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения,

         излагает суть жалобы (обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), ставит личную подпись и дату.

          В случае необходимости  в подтверждение  своих доводов   гражданин либо юридическое лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

          Обращение, поступившее в учреждение   форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законом от 25.05.2006 № 59-ФЗ. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

    При обращении заявителя в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

     В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению директора учреждения. О продлении срока рассмотрения жалобы Заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

      По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, принимает решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерными действий (бездействия) либо от отказе в удовлетворении жалобы.

      Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

      Обращения Заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные и (или) устные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в прокат коньков, лыж (лыжных комплектов),

роликовых коньков, пользование тренажерами»

**График работы  пункта проката по выдаче коньков, лыж.**

Каток открывается  01 декабря.

После открытия график работы устанавливается следующим образом:

Понедельник – выходной (реконструкция льда)

Вторник – пятница с 14-00 до 20-00.

Суббота - воскресенье  с 12-00 до 20-00.

В новогодние каникулы выходными являются только 31 декабря и 1 января. Во все остальные дни каток работает. Временно не работать он может только из-за температурного режима: ниже 22 градусов, т.к. при данной температуре происходит крошение льда. Окончание времени работа катка ориентировочно 15 марта.

**Лыжи выдаются в  зимний период,**в любые дни:  с 8-00 до 20-00 часов.

**График работы тренажерного зала**: с 8-00  до 21-00 без праздничных дней и выходных.

**График работы проката роликовых коньков:**

с 15 мая по 15 сентября: ежедневно с 10-00 до 17-00.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в прокат коньков, лыж (лыжных комплектов),

роликовых коньков, пользование тренажерами»

Калькуляция стоимости платных услуг занятий в тренажерном зале, оказываемых МБУ «ЦРФКиС» г.Алейска

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование затрат | Единица измерения | сумма |
| 1 | Оплата труда дежурного, с учетом соц.налога | руб. | 13,55 |
| 2 | Единый соц.налог | руб. | 4,63 |
| 3 | Общехозяйственные расходы (содержание здания, з/плата бухгалтера) | руб. | 3,11 |
| 4 | Амортизация спортивного инвентаря | руб. | 6,00 |
| 5 | Итого затрат | т.руб. | 27,29 |
| 6 | Рентабельность, 10% | т.руб. | 2,73 |
| 7 | Стоимость 1 часа занятий в тренажерном зале | час. | 30,0 |
| 8 | Количество часов занятий в тренажерном зале в месяц | час. | 10 |
| 9 | Стоимость абонемента в месяц на 1 человека | руб. | 300 |

Калькуляция стоимости платных услуг проката лыж,

 оказываемых МБУ «ЦРФКиС» г.Алейска.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование затрат | Ед.изм. | сумма |
| 1 | Оплата труда  приемщика пункта проката | руб. | 161,67 |
| 2 | Единый соц.налог 34,2% | руб. | 55,29 |
| 3 | Общехозяйственные расходы (содержание здания, з/плата кассира, бухгалтера) | руб. | 21,86 |
| 4 | Амортизация | руб. | 53,43 |
| 5 | Итого затрат | руб. | 292,25 |
| 6 | Рентабельность, 10% | руб. | 29,225 |
| 7 | Всего  затрат | руб. | 321,475 |
| 8 | Количество часов работы пункта проката | час. | 8 |
| 9 | Количество прокатов | шт. | 4 |
| 10 | Стоимость  1 часа проката | руб. | 10 |
| 11 | Стоимость 1 суток проката | руб. | 80 |

Калькуляция стоимости платных услуг проката коньков,

 оказываемых МБУ «ЦРФКиС» г.Алейска.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование затрат | Ед.изм. | Сумма | Суммарублейвыходна лед |
| 1 | Оплата труда  приемщика пункта проката | руб. | 161,67 |   |
| 2 | Единый соц.налог 34,2% | руб. | 55,29 |   |
| 3 | Амортизация | руб. | 55 |   |
| 4 | Обслуживание катка (заливка, чистка) | руб. | 140,9 | 140,9 |
| 5 | Общехозяйственные расходы (содержание здания, з/плата кассира, бухгалтера) | руб. | 23,29 | 23,29 |
| 6 | Итого затрат | руб. | 436,15 | 164,19 |
| 7 | Рентабельность, 10% | руб. | 43,615 | 16,419 |
| 8 | Количество часов работы пункта проката | час. | 8 | 6 |
| 9 | Стоимость  1 часа проката | руб. | 60 | 30 |

Калькуляция стоимости платных услуг проката роликовых коньков,

 оказываемых МБУ «ЦРФКиС» г.Алейска.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование затрат | Ед.изм. | сумма |
| 1 | Оплата труда  приемщика пункта проката | руб. | 20,2 |
| 2 | Единый соц.налог 34,2% | руб. | 6,9 |
| 3 | Амортизация | руб. | 12,9 |
| 4 | Общехозяйственные расходы (содержание здания, з/плата кассира, бухгалтера) | руб. | 5,29 |
| 5 | Итого затрат | руб. | 45,29 |
| 6 | Рентабельность, 10% | руб. | 4,529 |
| 7 | Стоимость  1 часа | руб. | 50 |