

8101-1

f

Общественно-политическая газета

ПУРОВСКИЙ РАЙОН



Издается с января 1979 г.

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК №340
(Г.ТАРКО-САЛЕ)

13 марта 2015 г. № 11 (3565)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
 ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
 ПУРОВСКИЙ РАЙОН
 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
 ГОРОД ТАРКО-САЛЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации города

05 марта 2015 г.

№34-ПА

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СПОРТИВНЫХ И ФИЗКУЛЬТУРНО-
ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ ЗАНЯТИЙ НАСЕЛЕНИЮ УЧРЕЖДЕНИЕМ
СПОРТИВНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ТАРКО-САЛЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования город Тарко-Сале, утвержденным постановлением Администрации города от 15 января 2013 года № 01-ПА, постановлением Администрации муниципального образования город Тарко-Сале от 21 февраля 2014 года № 31-ПА «Об утверждении реестра муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями муниципального образования город Тарко-Сале», Администрация муниципального образования город Тарко-Сале **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление спортивных и физкультурно-оздоровительных занятий населению учреждением спортивной направленности муниципального образования город Тарко-Сале».

2. Разместить настоящее постановление на официальном интернет-сайте Администрации города и опубликовать в общественно-политической газете «Северный луч».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации города от 26 июля 2013 года № 88-ПА «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение условий для развития на территории муниципального образования город Тарко-Сале физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального образования город Тарко-Сале».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора муниципального бюджетного учреждения «Культурно-спортивный комплекс «Геолог» Старичкова И.И.

**Первый заместитель Главы
Администрации города**

А.В. КАШИН

УТВЕРЖДЁН

*постановлением Администрации города
от 05 марта 2015 года №34-ПА*

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление спортивных и физкультурно-
оздоровительных занятий населению учреждением
спортивной направленности муниципального
образования город Тарко-Сале»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление спортивных и физкультурно-оздоровительных занятий населению учреждением спортивной направленности муниципального образования город Тарко-Сале» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов заявителям в установленный федеральным законодательством срок (далее – муниципальная услуга).

1.1. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги, являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица;
- 3) категория населения «дети» до 17 лет;
- 4) категория населения «дети» до 17 лет (занимающиеся плаванием);
- 5) инвалиды I, II, III группы;
- 6) ветераны Великой Отечественной Войны;
- 7) дети сироты;
- 8) дети из малообеспеченных семей;
- 9) семьи взявшие детей под опеку и попечительство.

1.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация муниципального образования город Тарко-Сале (далее - Администрация города, муниципальное образование) расположена по адресу: ул. Геологов, д. 8, г. Тарко-Сале, Пуровский район, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850, телефон: (34997) 2-52-80, 2-22-73, тел./факс: (34997) 6-10-33, e-mail: admints@list.ru, сайт: www.tsgrad-adm.ru.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальным бюджетным учреждением «Культурно-спортивный комплекс «Геолог» (далее - МБУ «КСК «Геолог»), расположенный по адресу: 629850, Российская Федерация, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, г. Тарко-Сале, ул. Мира, 7, телефоны: 8 (34997) 2-44-24 (тел./факс), 2-46-05 (тел./факс), 2-44-32 (тел./факс), 2-57-26 (дежурный администратор); адрес электронной почты: kskgeolog@mail.ru, сайт Администрации города:

www.tsgrad-adm.ru. Дополнительная информация согласно приложения № 1 к Административному регламенту.

График работы:

Ежедневно с 08-00 до 22-00.

Суббота, воскресенье и праздничные дни с 8-00 до 22-00.

Расписание занятий спортивных групп и секций в МБУ «КСК «Геолог» утверждает директор по согласованию с заместителем директора МБУ «КСК «Геолог» по спорту (для учебно-тренировочных занятий по стрелковому спорту – с заместителем директора по стрелковому спорту) на начало нового учебного года с 1 сентября. Форма расписания учебно-тренировочных занятий спортивных групп и секций согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график приема посетителей изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

2) информация о муниципальной услуге, процедуре её предоставления представляется:

- непосредственно специалистами МБУ «КСК «Геолог»;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении МБУ «КСК «Геолог»;

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре её предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам МБУ «КСК «Геолог», участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес МБУ «КСК «Геолог»;
- в письменной форме по адресу электронной почты МБУ «КСК «Геолог» kskgeolog@mail.ru.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты МБУ «КСК «Геолог», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МБУ «КСК «Геолог», в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в МБУ «КСК «Геолог».

Специалисты МБУ «КСК «Геолог», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором МБУ «КСК «Геолог», либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление спортивных и физкультурно-оздоровительных занятий населению учреждением спортивной направленности муниципального образования город Тарко-Сале».

6. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, - муниципальное бюджетное учреждение «Культурно-спортивный комплекс «Геолог».

Специалисты МБУ «КСК «Геолог» не вправе требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Администрацией города.

2.1. Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является повышение уровня физического развития, общей физической и специальной подготовленности, выполнение обязательных норм, в виде спорта исходя из индивидуальных особенностей, занимающихся профилактикой вредных привычек и правонарушений; специальная подготовка перспективных спортсменов в целях достижения стабильных результатов.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором МБУ «КСК «Геолог», графиком и режимом работы, а также в сроки, установленные расписанием учебно-тренировочных занятий спортивных групп и секций (приложение № 7 к настоящему Административ-

ному регламенту) и на основании заключенных договоров об оказании услуг.

9. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237);

2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (собрание законодательства РФ от 06 октября 2003 года № 40, статья 3822);

3) Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (собрание законодательства Российской Федерации от 10 октября 2007 года № 50, статья 6242);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (собрание законодательства Российской Федерации от 02 августа 2010 года № 31, статья 4179);

5) муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Тарко-Сале;

6) Уставом МБУ «КСК «Геолог».

2.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

11. Для физических лиц:

1) кассовый чек (абонемент),

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или документы, подтверждающие право получателя на бесплатное получение муниципальной услуги;

3) для инвалидов I, II, III группы – копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико – социальной экспертизы;

4) для ветеранов Великой Отечественной Войны, ветеранов боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств, ветераны военной службы, ветераны государственной службы, ветераны труда, реабилитированные жертвы политических репрессий, пенсионеры по старости – соответствующие удостоверения;

5) для инвалидов справка о состоянии здоровья, выданная органом здравоохранения.

12. Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей предоставляется заявление или официальное письмо на бланке организации, в заявлении указывается:

1) наименование организации, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя

2) почтовый адрес,

3) адрес электронной почты,

4) номер телефона, факса для направления ответа или уточнения содержания запроса.

К заявлению или официальному письму прилагаются следующие документы:

1) копия устава (для юридических лиц),

2) копия свидетельства о государственной регистрации,

3) копия свидетельства о постановке на учет в налоговый орган,

4) копия выписки из ЕГРЮЛ – для юридических лиц (не ранее чем за 6 месяцев до дня подачи заявления),

5) документ, подтверждающий полномочия лица (доверенности или приказ);

6) копия выписки из ЕГРИП – для индивидуальных предпринимателей (не ранее чем за 6 месяцев до дня подачи заявления),

13. Для категории населения «дети» до 17 лет предоставляется заявление одного из родителей или лица, имеющего под-

тверждение полномочий по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

14. Для категории населения «дети» до 17 лет (занимающиеся плаванием) предоставляется заявление одного из родителей или лица, имеющего подтверждение полномочий по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

15. Предоставленное заявление и документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, его место нахождения, телефон написаны полностью;

Специалисты МБУ «КСК «Геолог» не вправе требовать от заявителя предоставления документов, не указанных в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) невозможность прочтения или однозначного истолкования текста заявления;

2) отсутствие необходимого перечня документов, предусмотренного подразделом 2.4 настоящего Административного регламента.

16. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) при визуальном осмотре медицинского работника кожного покрова и обнаружении видимого дефекта кожного заболевания, занимающийся направляется для обследования врача дерматолога;

2) не выполнение рекомендации тренера преподавателя по спорту.

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие кассового чека (абонемент) на посещение занятий в соответствующую дату и время;

2) медицинские противопоказания на основании медицинской справки или медицинского заключения о состоянии здоровья;

3) отсутствие спортивной формы и спортивной обуви, необходимой для занятий выбранным видом спорта;

4) нарушение установленных правил посещения спортивных сооружений МБУ «КСК «Геолог», размещенных на информационной доске;

5) представление документов, не соответствующих перечню, предусмотренному подразделом 2.4. настоящего Административного регламента.

2.6. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

18. Согласно раздела 1.1, подпунктов 4, 5 необходимо наличие медицинской справки о состоянии здоровья или медицинского заключения предоставленного медицинским учреждением, срок действия справки 6 месяцев с момента выдачи.

19. В случае возникновения неблагоприятной санитарно-эпидемической ситуации на территории муниципального образования город Тарко-Сале по заболеваниям в соответствии с требованиями пункта 3.12.2 СанПиН 2.1.2.1188-03 «Плавательные бассейны. Гигиенические требования к устройству, эксплуатации и качеству воды. Контроль качества», согласно предписанию Центра Госсанэпиднадзора необходимо прохождение медицинского осмотра с проведением соответствующих анализов для посещения плавательного бассейна.

2.7. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

20. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя госпошлина не взимается.

21. Размер оплаты за предоставление муниципальной услуги взимается в соответствии с ценами (тарифами) на платные услуги, оказываемые МБУ «КСК «Геолог» в соответствии с Положением об оказании платных услуг муниципальным бюджетным учреждением «Культурно-спортивный комплекс «Геолог», утвержденным Главой муниципального образования город Тарко-Сале, которое публикуется в общественно-политической газете «Северный Луч», размещается на официальном интернет-сайте Администрации муниципального образования город Тарко-Сале, а также на информационных стендах в МБУ «КСК «Геолог».

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

23. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.9. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

24. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления в МБУ «КСК «Геолог».

2.10. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

25. В соответствии с функциональным назначением и классификацией спортивных сооружений МБУ «КСК «Геолог» должен иметь следующие помещения:

1) основные (предназначенные непосредственно для занятий физическими упражнениями и видами спорта): спортивные залы (футбольный, волейбольный, тренажерный, теннисный) для различных видов спорта, бассейн, зал сухого плавания;

2) вспомогательные (используемые для дополнительного обслуживания занимающихся, хранением инвентаря, оборудования и так далее), в том числе вестибюльный блок с гардеробом, санузлы, раздевалки, душевые комнаты, помещения для тренеров и специалистов, технические помещения.

26. Показатели микроклимата (температура, относительная влажность, вентиляция) в МБУ «КСК «Геолог» должны соответствовать требованиям ГОСТа 12.1.005-88 и другим установленным требованиям.

Предельно допустимое содержание вредных веществ и пыли в воздухе МБУ «КСК «Геолог» не должно превышать норм, установленных в ГОСТе 12.1.005-88.

27. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:
- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;
- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей:
- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам для ожидания:
 - места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
 - места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:
 - оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;
 - информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

5) требования к спортивным залам и другим помещениям для проведения спортивных и учебно-тренировочных занятий:

- полы спортивных залов должны иметь ровную, горизонтальную и нескользкую поверхность, окрашенную эмульсионной или силикатной краской. Полы должны не деформироваться от мытья и к началу занятий быть сухими и чистыми;

- стены спортивных залов должны быть ровными, гладкими, окрашенными в светлые тона на всю высоту панелей красками, позволяющими легко производить влажную уборку помещения. Окраска должна быть устойчивой к ударам мяча, не осыпаться и не пачкаться при касании;

- в качестве источников света для залов должны быть использованы люминесцентные или светодиодные светильники типа потолочных плафонов, снабженные бесшумными пускорегулирующими аппаратами, либо светильники с лампами накаливания полностью отраженного или преимущественно отраженного светораспределения, при этом применение светильников с защитными углами менее 30 градусов не допускается;

- в помещении основных спортивных сооружений на видном месте должен быть вывешен план эвакуации занимающихся на случай пожара или стихийного бедствия. В данном плане должно быть предусмотрено спасение детей с территории всех помещений и мест проведения занятий по физическому воспитанию, в том числе из всех вспомогательных помещений. В спортивном зале должно быть не менее двух дверей, одна из них – на улицу. Двери эвакуационных выходов в спортивных залах допускается запирать только изнутри с помощью легко открывающихся запоров, задвижек или крючков. Категорически запрещается забивать наглухо или загромождать двери запасных выходов из спортивного зала;

- количество мест в спортивном зале во время проведения занятий должно устанавливаться из расчета 0,7 м² на одного человека. Заполнение зала сверх установленной нормы запрещается;

- шкафы в раздевалках устанавливаются в один ярус. Ширина проходов между скамьями и шкафами должна быть не менее 1,5 м. В проходах нельзя устанавливать зеркала, предметы оборудования, загромождать их инвентарем;

- соблюдение санитарно-гигиенических норм, (температура воздуха в спортивном зале должна быть 15-17 °С, в раздевалках – 19–23 °С, в душевых – 25 °С. Влажная уборка спортивного зала должна проводиться не менее двух раз в день, выколачивание матов на открытом воздухе – не реже одного раза в неделю. Спортивный зал перед началом занятий, после каждого урока, в конце рабочего дня должен тщательно проветриваться)

- санитарное состояние раздевальных, туалетных, душевых помещений. Оборудование раздевальных крючками (шкафами) и скамейками для раздевания, душевых – индивидуальными смесителями холодной и горячей воды, решетками для мытья; возможность внеурочных, спортивных занятий;

- весь спортивный инвентарь, снаряды и оборудование, установленные в закрытых или открытых местах проведения занятий, должны находиться в полной исправности и быть надежно закреплены. Гимнастические снаряды не должны иметь в узлах и сочленениях люфтов, качаний, прогибов, детали крепления (гайки, винты) должны быть надежно завинчены;

6) требования к помещению бассейна:

- ежедневная уборка должна проводиться в конце рабочего дня. Необходимость уборки в перерывах между сменами устанавливается в соответствии с требованиями санитарных правил;

- вблизи бассейна расположены душевые, туалеты и раздевалки мужские и женские;

- у входа в помещение бассейна необходимо наличие ячеек для уличной обуви;

- необходимо наличие устройств для сушки волос (фенов);

- ежедневной дезинфекции подлежат помещения туалета, душевых, раздевальных, обходные дорожки, скамейки, дверные ручки и поручни. График уборки и дезинфекции утверждается администрацией бассейна;

- принятие душа посетителями бассейна с тщательным мытьем является обязательным. Не допускается использовать стеклянную тару во избежание порезов, втирать в кожу различные кремы и мази перед использованием бассейном.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуг

28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального образования город Тарко-Сале в сети Интернет.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели, характеризующие доступность муниципальной услуги		
1.1	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации города, Региональном портале	да/нет	да
1.2	Наличие помещений, оборудования и освещения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да
1.3	Транспортная доступность муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да

29. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на невежливое обращение должностных лиц, проявленное в ходе общения с заявителем;

4) умение специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, работать с необходимыми для этого программным обеспечением и оргтехникой;

5) наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги.

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1	Удельный вес случаев предоставления услуги в установленный законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и муниципальными правовыми актами срок с даты подачи заявления со всеми необходимыми документами в общем количестве случаев предоставления услуги	%	100
2.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
2.1	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
3.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов органов, предоставляющих государственную услугу		
3.1	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
3.2	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
4.	Иные показатели		
4.1	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги	да/нет	да
4.2	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность: - при подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; - при получении результата муниципальной услуги	раз/минут раз/минут	1/15 1/5
4.3	Соблюдение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом при предоставлении муниципальной услуги	да/нет	да
4.4	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий	да/нет	да
4.5	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональных центрах) (при его наличии в муниципальном образовании город Тарко-Сале)	да/нет	нет

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий.

2.12. Иные требования к предоставлению муниципальных услуг

30. Внутри здания МБУ «КСК «Геолог» и на прилегающей территории должна проводиться регулярная уборка. Используемые препараты для дезинфекции, дезинсекции, дезодорации, моющие средства, подлежащие обязательной сертификации, соответствия и применяться в соответствии с нормативными требованиями.

31. Для обеспечения качества предоставляемой услуги наполняемость помещений должна соответствовать единовременной пропускной способности помещений МБУ «КСК «Геолог».

32. Фасад здания МБУ «КСК «Геолог» должен быть оборудован осветительными приборами.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

33. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложениях №3, №4, №5 к настоящему Административному регламенту.

34. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление спортивных и физкультурно-оздоровительных занятий населению учреждением спортивной направленности муниципально-образовательного образования город Тарко-Сале» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) для юридических лиц (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту):
 - прием заявления;

- регистрация заявления;
- рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- заключение договора услуг;
- выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2) для физических лиц (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту):

- обращение заявителя в кассу МБУ «КСК «Геолог»;
- предоставление абонемента заявителю на основании оплаты, либо льготных условиях;
- выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3) Для категории населения «дети» (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту):

- прием заявления от одного из родителей или лица, имеющего подтверждение полномочий;
- рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- определение в группу занятий или секций с учетом времени и расписанием занятий или секций;
- предоставление абонемента заявителю на основании оплаты либо льготных условий;
- выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Принятие заявления и документов

35. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в МБУ «КСК «Геолог», либо поступление заявления по почте.

36. Заявления непосредственно доставляются заявителем или его представителем в МБУ «КСК «Геолог».

37. Ожидание в очереди при подаче заявления заявителем не должно превышать 15 минут.

38. Должностное лицо, рассматривающее почту, осуществляет первичную обработку поступившей корреспонденции:

- 1) проверяет корреспонденцию на соответствие адресату, заказная корреспонденция сверяется с реестром;
- 2) возвращает на почту ошибочно поступившую корреспонденцию без вскрытия конверта;

3) продолжительность административной процедуры не более 5 минут.

3.2. Регистрация заявления

39. Основанием для начала процедуры регистрации заявления является выполнение требований предусмотренными подразделами 2.4 и 3.1 настоящего Административного регламента.

40. После обращения заявителя в МБУ «КСК «Геолог», либо поступления заявления по почте заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции (процедура для юридических лиц).

Заявления, поступившие от физических лиц, регистрируются в «Журнале регистрации письменных заявок заявителей» (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

Срок регистрации заявления (запроса заявителя) о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут.

3.3. Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;
2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 11 настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;

4) устанавливает наличие полномочий МБУ «КСК «Геолог» по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия МБУ «КСК «Геолог» и отсутствуют определенные пунктом 16 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, допускает заявителя к муниципальной услуге.

В случае если имеются определенные пунктом 16 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является передача лицу, уполномоченному на подписание документов, решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 10 дней для юридических лиц.

Продолжительность административной процедуры для физических лиц и для категории населения «дети» - один день.

3.4. Определение в группу занятий или секций с учетом времени и расписанием занятий или секций, заключение договора услуг

42. Основанием для начала процедуры определения в группу занятий или секций с учетом времени и расписанием занятий или секций, заключения договора является выполнение требований предусмотренными подразделами 2.2 и 3.3 настоящего Административного регламента.

43. Для категории населения «дети» - определение в группу занятий или секций с учетом времени и расписанием занятий или секций.

Для юридических лиц - заключение договора услуг.

3.5. Предоставление абонента заявителю на основании оплаты либо льготных условий

44. Основанием для начала процедуры предоставления абонента заявителю является внесение денежных средств в кассу

МБУ «КСК «Геолог» в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента, либо предоставление документов, подтверждающих право на бесплатное пользование муниципальной услугой МБУ «КСК «Геолог».

3.6. Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом МБУ «КСК «Геолог», соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, в течение 10 дней с момента подписания направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в МБУ «КСК «Геолог», если иное не предусмотрено муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Тарко-Сале.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 5 дней.

46. Основанием для начала процедуры предоставления абонента заявителю является внесение денежных средств в кассу МБУ «КСК «Геолог» в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента, либо предоставление документов, подтверждающих право на бесплатное пользование муниципальной услугой МБУ «КСК «Геолог».

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента

47. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют заместитель Главы Администрации города, курирующий вопросы культуры, спорта, молодежной политики и организации массовых мероприятий, директор МБУ «КСК «Геолог», а в их отсутствие должностное лицо, назначенное Приказом о временном исполнении обязанностей соответствующего должностного лица.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

48. 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.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы МБУ «КСК «Геолог», либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава города или уполномоченное им должностное лицо.

Назначается комиссия по проведению проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

49. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

50. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МБУ «КСК «Геолог» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «КСК «Геолог», а также должностных лиц

51. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) специалистов МБУ «КСК «Геолог», предоставляющих муниципальную в досудебном (внесудебном) порядке.

52. Жалоба подается в МБУ «КСК «Геолог», предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

53. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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) МБУ «КСК «Геолог», предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МБУ «КСК «Геолог», предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

54. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

4) прием жалоб в письменной форме осуществляется МБУ «КСК «Геолог», предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

55. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального интернет – сайта Администрации муниципального образования города Тарко-Сале, в информационно-телекоммуникационной сети.

56. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 51 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

57. Жалоба рассматривается специалистами МБУ «КСК «Геолог», предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МБУ «КСК «Геолог», предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя МБУ «КСК «Геолог», предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается на имя заместителя Главы Администрации города, курирующего вопросы культуры, спорта, молодежной политики и организации массовых мероприятий, а в его отсутствие на имя должностного лица, назначенного по приказу Администрации города о временном исполнении обязанностей заместителя Главы Администрации города.

58. В случае если жалоба подана заявителем в МБУ «КСК «Геолог», в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 54 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации МБУ «КСК «Геолог», направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

59. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и МБУ «КСК «Геолог», предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом МБУ «КСК «Геолог», предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ МБУ «КСК «Геолог», предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

61. В МБУ «КСК «Геолог», предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в МБУ «КСК «Геолог», в соответствии с пунктом 49 настоящего раздела.

62. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

63. МБУ «КСК «Геолог», предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «КСК «Геолог», предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «КСК «Геолог», предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

64. Жалоба, поступившая в МБУ «КСК «Геолог», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены МБУ «КСК «Геолог».

В случае обжалования отказа МБУ «КСК «Геолог», предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

65. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ МБУ «КСК «Геолог» принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта МБУ «КСК «Геолог».

При удовлетворении жалобы МБУ «КСК «Геолог» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

66. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

67. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование МБУ «КСК «Геолог», предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

68. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МБУ «КСК «Геолог», предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы МБУ «КСК «Геолог», вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

69. МБУ «КСК «Геолог» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

70. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

71. МБУ «КСК «Геолог» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление спортивных и физкультурно-оздоровительных занятий населению учреждением спортивной направленности муниципального образования город Тарко-Сале»

Местонахождение, почтовые адреса, справочные телефоны, факсы, адреса, адреса электронной почты, режим работы муниципального бюджетного учреждения «Культурно-спортивный комплекс «Геолог»

Адрес местонахождения:	629850, Ямало-Ненецкий автономный округ, Пуровский район, город Тарко-Сале, улица Мира, дом 7
Контактные телефоны:	8(34997) 2-46-05, факс 2-44-24, 2-44-32, 2-57-26;
Адрес электронной почты:	kskqeoloq@mail.ru
Должностные лица:	директор МБУ «КСК «Геолог» заместитель директора по спортивной части МБУ «КСК «Геолог» заместитель директора по общим вопросам МБУ «КСК «Геолог» начальник отдела кадров МБУ «КСК «Геолог» дежурный администратор МБУ «КСК «Геолог» отдел материально-технического снабжения МБУ «КСК «Геолог»

Режим работы административной части:
 понедельник – среда, пятница с 8.30 до 17.00
 четверг с 8.30 до 18.00
 перерыв на обед с 12.30 до 14.00
 суббота, воскресенье – выходной.

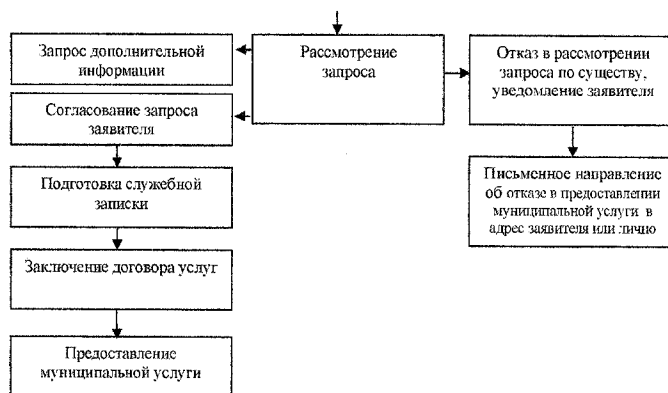
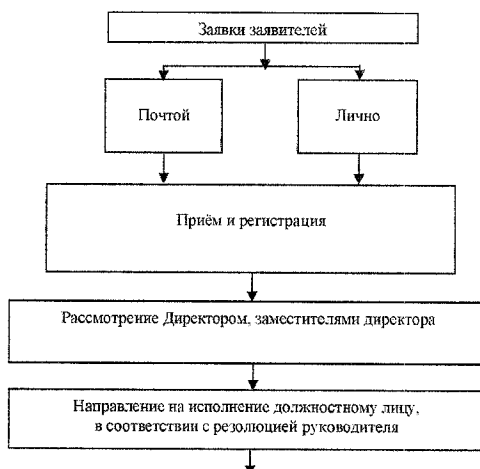
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
 к Административному регламенту
 по предоставлению муниципальной услуги
 «Предоставление спортивных и
 физкультурно-оздоровительных занятий
 населению учреждением спортивной
 направленности муниципального
 образования город Тарко-Сале»

Примерный образец заявления

Директору МБУ «КСК «Геолог» фамилия, имя, отчество	→	Должность, фамилия, инициалы должностного лица
от фамилия, имя, отчество	→	Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (для юридических лиц дополнительно наименование организации)
мобильный телефон: рабочий телефон: _____	→	контактные телефоны
текст заявления (пишется в произвольной форме)	→	Суть предложения, заявления
Дата подпись	→	Личная подпись и дата

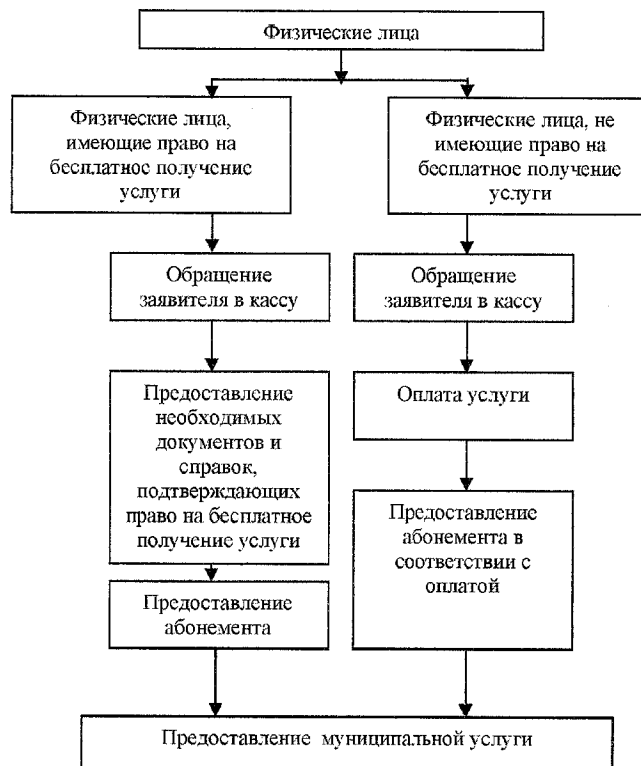
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
 к Административному регламенту
 по предоставлению муниципальной услуги
 «Предоставление спортивных и
 физкультурно-оздоровительных занятий
 населению учреждением спортивной
 направленности муниципального
 образования город Тарко-Сале»

Блок-схема
 рассмотрения запросов заявителей в муниципальном
 бюджетном учреждении «Культурно-спортивный
 комплекс «Геолог» для юридических лиц



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
 к Административному регламенту
 по предоставлению муниципальной услуги
 «Предоставление спортивных и
 физкультурно-оздоровительных занятий
 населению учреждением спортивной
 направленности муниципального
 образования город Тарко-Сале»

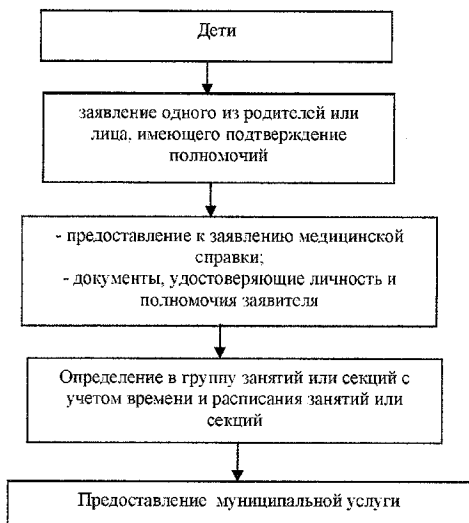
Блок-схема
 рассмотрения запросов заявителей в муниципальном
 бюджетном учреждении «Культурно-спортивный
 комплекс «Геолог» для физических лиц



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление спортивных и
физкультурно-оздоровительных занятий
населению учреждением спортивной
направленности муниципального
образования город Тарко-Сале»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление спортивных и
физкультурно-оздоровительных занятий
населению учреждением спортивной
направленности муниципального
образования город Тарко-Сале»

Блок-схема
рассмотрения запросов заявителей в муниципальном
бюджетном учреждении «Культурно-спортивный
комплекс «Геолог» для категории населения «дети»



Журнал
регистрации письменных заявок заявителей
(форма)

Вх. № п/п	Дата поступления, регистрационный номер	Ф.И.О., адрес заявителя, особые отметки (социальное положение, род занятий, место работы или учебы)	Корреспонденция	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6

Примечание: количество и название колонок может меняться в зависимости от тематического спектра

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление спортивных и
физкультурно-оздоровительных занятий
населению учреждением спортивной
направленности муниципального
образования город Тарко-Сале»
(форма)

УТВЕРЖДАЮ

Помещение № _____
Наименование помещения
(вид спорта, занятия, секции)

Расписание учебно-тренировочных занятий
спортивных групп и секций МБУ «КСК «Геолог»
на 20 _____ г.

Директор МБУ «КСК «Геолог»
_____ И.О.Фамилия
_____ 20 _____ г.

№	Ф.И.О. тренера-преподавателя	Вид спорта	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	Суббота	Воскресенье
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Фамилия Имя Отчество	наименование вида спорта	чч-мм – чч-мм	чч-мм – чч-мм	чч-мм – чч-мм	чч-мм – чч-мм	чч-мм – чч-мм	чч-мм – чч-мм	чч-мм – чч-мм
2.	Фамилия Имя Отчество	наименование вида спорта	чч-мм – чч-мм	чч-мм – чч-мм	чч-мм – чч-мм	чч-мм – чч-мм	чч-мм – чч-мм	чч-мм – чч-мм	чч-мм – чч-мм
...	Фамилия Имя Отчество	наименование вида спорта	чч-мм – чч-мм	чч-мм – чч-мм	чч-мм – чч-мм	чч-мм – чч-мм	чч-мм – чч-мм	чч-мм – чч-мм	чч-мм – чч-мм

Заместитель директора по спорту

И.О. Фамилия

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
Главы города**

05 марта 2015г. №29-РГ
О НАГРАЖДЕНИИ ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТОЙ ГЛАВЫ ГОРОДА
За многолетний добросовестный труд, продолжительную и
безупречную работу:

1. Наградить Почетной грамотой Главы города Пупкова Геннадия Петровича - водителя муниципального казенного учреждения «Управление городского хозяйства».
2. Опубликовать настоящее распоряжение в общественно - политической газете «Северный луч».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника отдела по делам молодёжи, культуры и спорта Администрации города Комогорцеву В.В.

**Первый заместитель Главы
Администрации города**

А.В. КАШИН

Главный редактор Е.В. КУПРИЕНКО



Тираж
398

Индекс 54360

Общественно-политическая газета

УЧРЕДИТЕЛИ:
Департамент внутренней политики
Ямало-Ненецкого автономного округа и
администрация Пуровского района

**Адрес редакции,
издателя
и типографии:**
629850 Тюменская обл.,
г. ТАРКО-САЛЕ,
Первомайская, 20.
Тел.: 2-51-80 (факс)

Еженедельник зарегистрирован (перерегистрирован) Управлением
Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных
технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-
Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому
автономному округу. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 72-00560
от 19.04.2012 г. Полиграфическая деятельность редакции газеты
«Северный луч» в соответствии с Федеральным законом № 258-ФЗ от
8.11.2007 г. лицензирования не требует.

Материалы, опубликованные в газете, являются собственностью редакции. Авторские претензии принимаются в течение трех месяцев со дня выхода публикации. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Грамматической и синтаксической правкой официальных материалов редакция не занимается. Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов.

Время подписания последнего блока номера по графику: в четверг в 15:00. Газета подписана в четверг в 14:00, вышла из печати в 18:00. Газета набрана, сверстана и отпечатана на электронно-обсетном комплексе редакции газеты «Северный луч».