

СОГЛАСОВАНО

Руководитель главного управления по физической культуре, спорту и туризму
Муниципального образования города Красноярск
В.А. Черноусов



201__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБУ ДОСШОР им. В.А. Шевчука»



Ю.В. Шевчук

201__9 г.

РЕГЛАМЕНТ

предоставления платных услуг, предлагаемых
муниципальным бюджетным учреждением «Спортивная школа
олимпийского резерва по спортивной гимнастике им. В.А. Шевчука»
юридическим и физическим лицам

1. Описание услуг

1.1. Наименование услуг

Физкультурно-оздоровительные услуги по заявкам физических и юридических лиц, предоставляемые на платной основе (далее по тексту – платные услуги):

- занятия спортивной гимнастикой;
- предоставление большого спортивного гимнастического зала;
- предоставление спортивного малого зала хореографии.

1.2. Результат услуг

Конечным результатом предоставления платных услуг является:

- 1) всестороннее удовлетворение потребностей населения в области физической культуры и спорта, организация активного отдыха детей, подростков и взрослого населения города;
- 2) привлечение дополнительных финансовых источников для содержания имущества Учреждения, совершенствования материально-технической базы Учреждения, материального стимулирования и повышения квалификации сотрудников Учреждения; создания благоприятных условий для осуществления физкультурно-спортивного (тренировочного) процесса в Учреждении.

1.3. Учреждение, оказывающее услуги

Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва по спортивной гимнастике им. В.А. Шевчука» (далее по тексту - Учреждение).

1.4. Правовые основания для оказания услуг

Платные услуги оказываются в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- иными федеральными законами Российской Федерации, правовыми актами города;

- Постановлением Главы г. Красноярска от 10.10.2007 № 552 «О видах и стоимости услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями, известными главному управлению по физической культуре, спорту и туризму администрации города»;

- Уставом Учреждения.

Предоставляемые платные услуги населению должны соответствовать требованиям, предъявляемым к таким услугам законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, правовыми актами города.

1.5. Потребители и заказчики услуг

Потребителями (заказчиками и получателями) платных услуг могут быть юридические и физические лица (далее по тексту – Потребители), заинтересованные в получении платных услуг.

Услуги предоставляются всем гражданам вне зависимости от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических и религиозных убеждений.

В отдельных случаях для несовершеннолетних граждан могут быть установлены ограничения доступа к услугам (ограничения по времени, необходимость сопровождающего лица и т.д.).

1.6. Сроки оказания

В течение календарного года в соответствии с установленным режимом работы Учреждения и временем, отведенным на оказание платных услуг в соответствии с расписанием с 08.00 до 20.00 в свободное от основных спортивно-тренировочных занятий.

Учреждение обязано соблюдать утвержденное расписание оказания платных услуг.

1.7. Альтернативные варианты получения

Альтернативной возможностью получения результата услуг на территории г. Красноярска: Спортивный клуб «Crystal Sport», ул. Воронова, 111.

2. Информирование получателей услуг

2.1. Состав и объем информации

При оказании платных услуг Учреждение обеспечивает потребителей следующей информацией:

- о своем наименовании и месте нахождения Учреждения (месте государственной регистрации);
- о режиме работы Учреждения, по оказанию платных услуг;
- о видах услуг, предоставляемых Учреждением за плату, с указанием их цены;
- о расписании оказания платных услуг, утвержденным директором Учреждения;

- об условиях и правилах предоставления платных услуг;
- о правах, обязанностях, ответственности потребителей услуг и Учреждения;
- о льготах, предоставляемых Учреждением для отдельных категорий граждан;
- о контролирующих организациях, их адресах, телефонах.

2.2. Способы широкого информирования

Информация об оказываемых платных услугах размещается:

- на стендах Учреждения;
- в средствах массовой информации;
- путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов, объявлений, программ и т.д.);
- на сайтах в сети Интернет;
- дополнительное информирование о предоставлении услуги может осуществляться с применением средств внешней рекламы;

Стенды, содержащие информацию о графике работы Учреждения, размещаются при входе в помещение.

Состав информации содержит:

- перечень основных и дополнительных платных услуг;
- сроки предоставления платных услуг;
- категория, возраст потребителей платных услуг;
- характеристика платных услуг, время на их оказание.

Потребитель вправе воспользоваться имеющейся информацией посредством всех источников, вправе потребовать необходимой и достоверной информации об оказании платных услуг.

2.3. Информирование по запросу

2.3.1. Информация об оказании платных услуг предоставляется бесплатно. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.3.2. Индивидуальное устное информирование потребителей осуществляется работниками административно-управленческого персонала, работниками хозяйственного отдела (сторож-вахтер) при обращении граждан за информацией при:

- личном обращении;
- обращении по телефону.

2.3.3. Работник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости, с привлечением других специалистов.

Время ожидания граждан при личном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина при обращении по телефону работник осуществляет не более 15 минут.

2.3.4. Работник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке оказания услуги по телефону, работник сняв трубку, должен:

- представиться: назвать фамилию, имя, отчество указать должность, указать наименование Учреждения;

- в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося, по интересующему вопросу.

В конце информирования работник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

2.3.5. При обращении потребителя услуги или его представителя для получения информации письменно, запрос направляется заместителю директора по спортивной работе, где запрос подлежит обработке, и специалист информирует потребителя об услуге в письменной форме.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письме-обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией) в течение 5 дней со дня регистрации письменного обращения.

Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет-обращения, не содержащие фамилии, имени, отчества заявителя, почтового и/или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.4. Информация о месте оказания услуги

2.4.1 Платные услуги оказываются в спортивных залах Учреждения, расположенных в здании по адресу: г. Красноярск, ул. Семафорная, 247 «б».

2.4.2. Информацию о правилах предоставления и видах платных услуг можно получить по адресу: 660093, г. Красноярск, ул. Семафорная 247 «б».

2.4.3. Информация, обязательная к размещению в местах оказания платных услуг:

Полное наименование Учреждения:

- муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва по спортивной гимнастике им. В.А. Шевчука».

Сокращенное наименование Учреждения: МБУ «СШОР им. В.А. Шевчука».

Режим работы административно-управленческого персонала:

- понедельник – пятница с 9.00 до 18.00;

- суббота – воскресенье – выходной;

- обед – с 13.00 до 14.00.

Контактный телефон – 8(391) 2 36-25-48, 2 36-11-42, факс 2 36-45-21

E-mail: sdushorsg@mail.ru

Время оказания платных услуг.

Официальный сайт: <http://www.sdushor.ru>

2.4.4. На информационных стендах, расположенных в Учреждении размещается следующая информация:

- график работы Учреждения;
- дни и время, отведенные для предоставления платных услуг;
- перечень документов, предоставляемых для получения платной услуги;
- основания отказа в предоставлении платной услуги.

3. Условия оказания платных услуг

3.1. Время оказания услуг

Платные услуги населению оказываются во время, свободное от тренировочных занятий в рамках муниципального задания и проведения спортивных мероприятий в соответствии с календарем спортивных мероприятий.

Время для оказания платных услуг указывается в расписании работы спортивных залов, расписании занятий тренеров.

3.2. Место оказания услуг

Местом оказания платных услуг являются спортивные залы МБУ «СШОР им. В.А. Шевчука», расположенные по адресу: г. Красноярск, ул. Семафорная, 247 «б».

Места оказания платных услуг должны соответствовать всем установленным законодательством требованиям, в том числе:

- в спортивных залах на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Учреждения;
- на информационном стенде Учреждения размещаются Правила посещения спортивных залов и холла;
- на информационном стенде Учреждения размещается Прейскурант цен на предоставляемые платные услуги;
- книга отзывов и предложений находится на вахте Учреждения.

3.3. Условия ожидания

В местах предоставления платных услуг предусматривается оборудование доступных мест общего пользования, хранения верхней одежды и обуви посетителей (гардероб), места для переодевания (раздевалки), места для отдыха.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями.

Время ожидания потребителя при подаче документов для получения платных услуг работнику Учреждения не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема документов работником Учреждения для оказания платных услуг у потребителя не должна превышать 20 минут.

Время начала оказания платной услуги определяется расписанием работы спортивного сооружения, расписанием занятий. Максимальное

время ожидания в случае внеплановой задержки начала оказания услуги составляет 10 минут.

3.4. Конфиденциальность

Потребителям услуг гарантируется защита персональных данных, полученных в процессе оказания услуг.

3.5. Взаимодействие с потребителями

Работниками, непосредственно оказывающими платные услуги, являются тренеры. Также в процессе оказания платных услуг задействован административно-управленческий персонал.

При оказании услуг работники Учреждения должны создавать для потребителей услуг комфортные условия при реализации услуг, уважать человеческое достоинство потребителей услуг, выражать приветливость, доброжелательность, терпение, коммуникабельность.

Потребители услуг, со своей стороны, должны проявлять уважение к человеческому достоинству работников Учреждения, соблюдать нормы морали и этики в отношениях с другими потребителями услуг.

4. Процедура оказания услуги

4.1. Необходимые условия, ресурсы для получения услуги

Документы для получения платных услуг:

- договор оказания возмездных услуг при оказании услуг юридическому лицу (работникам юридического лица и членам их семей, обучающимся (занимающимся) юридического лица, в интересах которых был заключен договор);
- договор оказания возмездных услуг при оказании услуг физическому лицу (заключается по требованию физического лица);
- документ об оплате (платежное поручение, чек (квитанция) банковской операции) при оказании разовой услуги физическому лицу.

Условия получения платных услуг:

- отсутствие медицинских противопоказаний для занятий физической культурой и спортом;
- наличие назначенных юридическим лицом контактного лица и лица, ответственного за жизнь и здоровье пользующихся услугами.

Ресурсы:

- наличие квалифицированных тренеров;
- наличие спортивных залов, с соответствующим техническим оснащением, оборудованием и инвентарем для оказания услуг.

4.2. Платность услуги

Предоставление услуг для потребителей является платным.

4.2.1. Платные услуги в учреждении оказываются по тарифам, утвержденным Постановлением Главы города Красноярска от 10.10.2007 №552.

4.2.2. Для отдельных категорий граждан применяются тарифы в соответствии с Постановлением Главы города Красноярск от 10.10.2007 №552, при предоставлении соответствующих документов.

4.2.3. Потребитель оплачивает услуги безналичным расчетом через банк.

4.3. Схема взаимодействия между Учреждением и получателями услуг

4.3.1. Для получения платной услуги, потребителю услуги – юридическому лицу необходимо:

- заключить договор оказания возмездных услуг;
- оплатить услуги и предоставить документ, подтверждающий оплату услуг;
- назначить лицо, ответственное за безопасность жизни и здоровья занимающихся.

4.3.2. Для получения платной услуги, потребителю услуги - физическому лицу необходимо:

- предоставить медицинскую справку соответствующей формы об отсутствии противопоказаний для занятий физической культурой и спортом;
- оплатить услуги и предоставить документ, подтверждающий оплату услуг.

4.3.3. Предоставление платной услуги включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация заявки (заявления) на предоставление платной услуги (если заявка была подана физическим лицом в устной форме, регистрация такой заявки не производится);
- рассмотрение заявки и принятие решения о предоставлении платной услуги;
- оформление документов по предоставлению услуги и ее оплата.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению платной услуги представлена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

4.3.4. Основанием для начала исполнения процедуры является подача потребителем услуги ответственному работнику Учреждения:

- устное заявления;
- письменного заявления в произвольной форме о предоставлении платной услуги (для юридических или физических лиц).

К письменному заявлению юридического лица должны быть приложены копии учредительных документов (свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе) и банковские реквизиты заявителя. Письменное заявление юридическими и физическими лицами подается по адресу: 660093, г. Красноярск, ул. Семафорная, 247 «б».

Физическое лицо - потребитель услуги подает устную заявку работнику, ответственному за оказание платных услуг, непосредственно в спортивном зале.

От имени физического лица за предоставлением платной услуги могут обратиться юридические лица или индивидуальные предприниматели.

4.3.5. Директор Учреждения в течение трех рабочих дней рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и направляет его работнику Учреждения, ответственному за предоставление платной услуги, для подготовки проекта договора об оказании возмездных услуг в соответствии с принятым директором Учреждения решением.

4.3.6. После приема и регистрации письменного заявления работник Учреждения, принявший заявление, в течение одного рабочего дня передает данное заявление с пакетом прилагаемых документов директору Учреждения.

Директор Учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и направляет его работнику Учреждения, ответственному за предоставление платной услуги, для подготовки документов в соответствии с принятым директором Учреждения решением.

В случае принятия решения о предоставлении платной услуги ответственный работник Учреждения начинает подготовку необходимых документов по оказанию платной услуги (проект договора об оказании возмездных услуг).

Решение об оказании платной услуги физическому лицу принимается непосредственно работником, ответственным за оказание платной услуги.

4.3.7. Работник Учреждения при оформлении документов на предоставление платной услуги осуществляет следующие действия:

- проверяет наличие документа, подтверждающего оплату;
- оформляет договор на оказание услуги (абонемент).

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся от имени заявителя (физического лица) за предоставлением платной услуги, производят оплату по безналичному расчету на расчетный счет Учреждения.

4.3.7. Посещение спортивных залов разрешается лицам, имеющим при себе надлежаще оформленные документы об оплате услуги.

Для получения услуги заявителю необходимо иметь соответствующую экипировку (спортивную форму, обувь).

Платная услуга предоставляется в соответствии с Правилами посещения спортивных залов, утвержденными в Учреждении, которые размещаются на информационных стендах, а также в соответствии с условиями заключенного договора на оказание услуг.

В договоре о возмездном оказании услуг (абонемента) регламентируются условия и сроки оказания платных услуг, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон.

4.3.8. Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления платных услуг потребителю, является договор о возмездном оказании услуг (абонемент) и документ об оплате.

Предоставление платной услуги осуществляется:

- с даты, указанной в договоре (абонементе), как дата начала оказания услуг;
- с момента оплаты соответствующей услуги (даты указанной в документе на оплату).

При предоставлении услуг Учреждение не вправе оказывать предпочтение одному потребителю перед другими, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае несоблюдения Учреждением обязательств по срокам исполнения услуг потребитель вправе по своему выбору:

- назначить новый срок оказания услуги;
- потребовать уменьшения стоимости предоставленной услуги;
- расторгнуть договор (потребовать возврата уплаченной стоимости услуг).

Учреждение несет ответственность перед потребителем за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий оказания платных услуг, а также за причинение вреда (ущерба) здоровью или имуществу потребителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Потребитель, пользующийся платными услугами, вправе предъявить в соответствии с законодательством Российской Федерации требования о возмещении убытков, причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением платных услуг.

4.3.9. Оказание платных услуг осуществляется работниками Учреждения.

Работа по оказанию платных услуг работниками Учреждения должна осуществляться в свободное от основной работы время.

Руководство деятельностью Учреждения по оказанию платных услуг осуществляет директор Учреждения, который в установленном порядке:

- несет ответственность за качество оказания платных услуг населению;
- осуществляет административное руководство, контролирует и несет ответственность за финансово-хозяйственную деятельность Учреждения, соблюдение финансовой и трудовой дисциплины, сохранность муниципальной собственности, материальных и других ценностей.

4.4. Основания отказа

Отказ в предоставлении платной услуги допускается только в случаях:

- наличия медицинских противопоказаний;
- неоднократного (более двух раз) грубого нарушения правил посещения спортивных залов Учреждения;
- алкогольного, наркотического опьянения либо иного неадекватного или общественно опасного поведения потребителя;
- отсутствия оплаты запрашиваемой услуги.

5. Обеспечение качества

5.1. Параметры качества

5.1.1. Показателями качества платных услуг являются:

- наличие и актуальное состояние документации, в соответствии с которой работает Учреждение;
- укомплектованность необходимыми специалистами и уровень их квалификации;
- необходимое техническое оснащение (спортивное оборудование, спортивный инвентарь);
- количество получателей услуг не должно превышать проектную вместимость сооружений и помещений;
- своевременность и соответствие исполнения услуги требованиям нормативной и технической документации, правилам оказания услуг и договору;
- соответствие услуги ожиданиям и физическим возможностям различных групп получателей услуг;
- соответствие условий обслуживания и применяемого спортивного оборудования и инвентаря эстетическим, гигиеническим, антропометрическим, физиологическим возможностям потребления;
- создание безопасных и благоприятных условий получения услуг;
- наличие системы внутреннего контроля качества предоставляемых услуг;
- наличие разрешений надзорных органов;
- соблюдение законных прав и интересов получателей услуги;
- доступность занятий спортивной гимнастикой, физической культуры для различных категорий граждан, с применением льготных условий посещения;
- создание условий для получения первичной медицинской помощи;
- отсутствие случаев травматизма;
- отсутствие обоснованных жалоб (претензий) на предоставление платной услуги.

5.2. Обжалование некачественной услуги

Обжаловать предоставленную некачественную услугу может любое лицо, являющееся потребителем услуги. В случае если потребителем услуг является несовершеннолетний, жалоба (претензия) может быть подана родителем несовершеннолетнего либо его законным представителем.

Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Лицо, подающее жалобу (претензию) на предоставление

некачественной услуги (далее - заявитель), может обжаловать предоставление некачественной услуги следующими способами:

- указать на предоставление некачественной услуги работнику Учреждения, непосредственно оказывающему услугу;
- направить жалобу (претензию) на предоставление некачественной услуги директору Учреждения;
- направить жалобу (претензию) на предоставление некачественной услуги в главное управление по физической культуре, спорту и туризму администрации города Красноярска (Красспорт);
- направить жалобу в суд (рассматривается в порядке, соответствующем законодательству Российской Федерации).

Жалобы (претензии) на некачественное предоставление услуги подлежат обязательной регистрации в зависимости от места поступления жалоб (претензий).

Жалоба (претензия), поступившая в Учреждение, рассматривается директором объективно, всесторонне и своевременно, в случае необходимости с участием заявителя.

Не рассматриваются жалобы (претензии), в которых:

- не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес (почтовый или электронный) для направления ответа;
- содержатся нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст письменного обращения не может быть прочтен;
- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и новое обращение не содержит дополнительных доводов и обстоятельств.

Рассмотрение жалобы (претензии) на предоставление некачественной услуги подлежит рассмотрению в течение 30-ти дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии), заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии), а также действия (бездействия) директора Учреждения могут быть обжалованы заявителем в суде.

5.3. Разрешение конфликтов

При обращении с устной жалобой (претензией) непосредственно к директору Учреждения с согласия обратившегося, ответ может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При поступлении жалобы (претензии) в Учреждение, она передается на рассмотрение директору Учреждения. По итогам рассмотрения жалобы (претензии) на основании служебных записок заместителя директора иных материалов служебных проверок директор Учреждения выносит

соответствующее решение, которое в обязательном порядке доводится до заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- жалоба (претензия) подлежит удовлетворению (частично или в полном объеме);
- в удовлетворении жалобы (претензии) отказывается.

Если в результате рассмотрения жалоба (претензия) подлежит удовлетворению частично или в полном объеме, то принимаются незамедлительные меры по удовлетворению требований заявителя, исходя из существа требований.

Работники Учреждения, чьи действия (бездействие) или решения признаны неправомерными по результатам рассмотрения жалобы (претензии), могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

Если в удовлетворении жалобы (претензии) отказывается, то заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы (претензии), с указанием причин отказа, в порядке и сроки, предусмотренные п. 5.2. настоящего Регламента.

Учреждение и потребитель будут стремиться к разрешению всех возможных спорных ситуаций, возникших в процессе оказания услуги, путем переговоров. Споры, неурегулированные путем переговоров, передаются на рассмотрение суда в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.4. Предложения и замечания потребителей

С предложениями и замечаниями по оказанию услуг потребители могут обращаться непосредственно к работникам Учреждения, на сайт Учреждения в сети Интернет - sdushor.ru и на электронную почту Учреждения - sdushorsg@mail.ru, а также могут внести запись в «Книги отзывов и предложений», находящиеся на информационных стендах или у работников Учреждения.

Порядок рассмотрения предложений, жалоб (претензий) и предложений аналогичен порядку, изложенному в п. 5.2. и 5.3. настоящего Регламента.

5.5. Периодическая оценка качества и удовлетворенности потребителей услуг

5.5.1. Для оценки качества и удовлетворенности потребителей услуг используются следующие основные методы:

- визуальный - проверка состояния сооружений и помещений, используемых для предоставления услуг, спортивного инвентаря и оборудования (ежедневно);
- аналитический - проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление услуг, анализ правильности и своевременности заполнения и предоставления этих документов, а также анализ записей посетителей в книге отзывов и предложений (ежемесячно), проверка профессиональной квалификации обслуживающего персонала (1

раз в год).

5.5.2. Текущий контроль за качеством предоставления платных услуг осуществляет директор Учреждения, заместитель директора Учреждения.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению платных услуг осуществляется путем проверок, проводимых на основании годовых планов работы либо по обращениям потребителей, содержащим жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) работников Учреждения и включает в себя:

- проверку изложенных в обращениях фактов проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления услуг, выявление и устранение нарушений прав граждан на качественное предоставление услуг;

- рассмотрение обращений, принятие решений, а также подготовку ответов на обращения заявителей;

- выявление виновных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проверок, при подтверждении факта некачественного предоставления платных услуг, к виновным работникам применяются меры дисциплинарной ответственности в установленном законодательством порядке.

Внешняя система контроля включает в себя контроль за организацией работы по оказанию Учреждением платных услуг населению, их качеством, ценами и порядком взимания денежных средств с населения.

Внешний контроль осуществляют: Красспорт, иные уполномоченные представители администрации г. Красноярска и контрольно-надзорные органы в соответствии со своей компетенцией.

5.6. Процедура пересмотра и актуализации настоящего Регламента

Настоящий Регламент подлежит пересмотру и актуализации при:

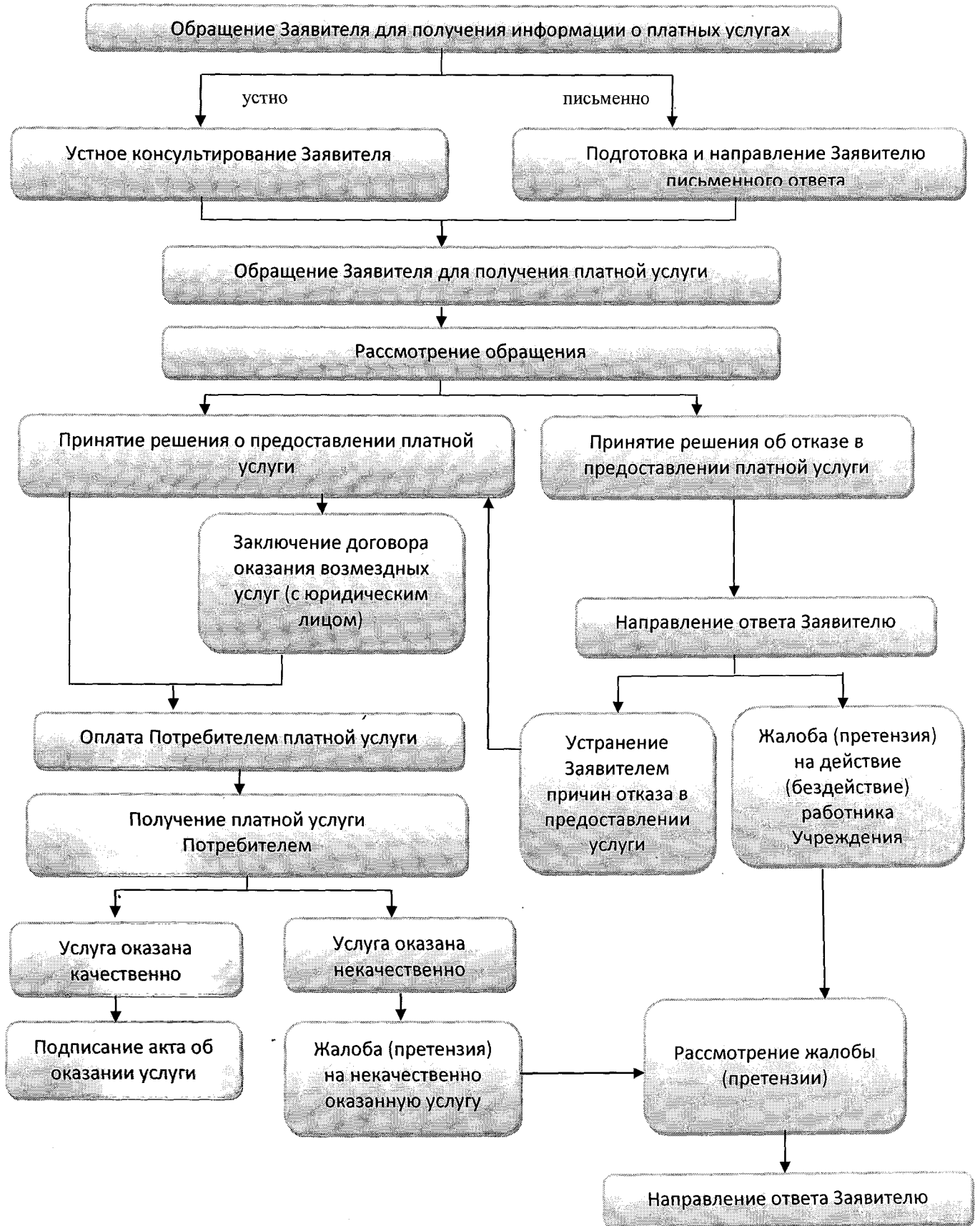
- изменении норм законодательства, регулирующих предоставление платной услуги;

- изменении порядка предоставления платных услуг;

- изменении перечня платных услуг.

По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, могут приниматься локальные акты Учреждения.

**Блок-схема
«Последовательность действий при предоставлении услуг, оказываемых на платной основе»**



Прошито, пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью
14 (четырнадцать) листа(ов)

Директор МБУ «СШОР им. В.А.
Шевчука»

 Ю.Б. Шевчук

