


СОГЛАСОВАНО  
Руководитель  
главного управления  
по физической культуре и спорту  
администрации города Красноярск



М.С. Орешников  
2023

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
муниципального автономного  
учреждения дополнительного  
образования «Спортивная школа  
олимпийского резерва  
по вольной борьбе»

  
Р.В. Анжиганов  
«15» 02 2023

**РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления платных услуг**  
**предлагаемых физическим и юридическим лицам**  
**муниципальным автономным учреждением**  
**дополнительного образования**  
**«Спортивная школа олимпийского резерва по вольной борьбе»**

г. Красноярск

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок оказания платных услуг в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «СШОР по вольной борьбе» (далее - учреждение).

1.2. Исполнитель оказывает платные услуги в соответствии с настоящим Регламентом и Уставом учреждения.

1.3. Оказание платных услуг не может наносить ущерб или ухудшить качество предоставления основных услуг, которые Учреждение обязано предоставлять в рамках муниципального задания.

1.4. Предоставление платных услуг для несовершеннолетних потребителей осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на добровольной основе с учетом соблюдения требований санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

## 2. Описание платных услуг

**2.1. Виды платных услуг,** которые Учреждение вправе осуществлять, определены Постановлением Главы г. Красноярска от 10.10.2007 №552 «О видах и стоимости услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями, подведомственными главному управлению по физической культуре и спорту администрации города».

### 2.2. Наименование платных услуг

- предоставление зала борьбы;
- посещение тренажерного зала (далее по тексту – платной услуги).

### 2.3. Учреждение, оказывающее платные услуги

Официальное наименование Учреждения:

- полное: Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва по вольной борьбе» (далее по тексту – Учреждение).

- сокращенное: МАУДО «СШОР по вольной борьбе»

### 2.4. Результат платной услуги

2.4.1. Конечным результатом предоставления платной услуги является:

- всестороннее удовлетворение потребностей населения города Красноярска в поддержании и укреплении здоровья;
- привлечение населения, особенно детей и юношества, к активным занятиям спортом, профилактика заболеваний;
- физическая реабилитация, профилактика заболеваний;
- привлечение дополнительных финансовых средств для обеспечения, развития и совершенствования услуг;
- укрепление материально-технической базы Учреждения.

2.4.2. Задачами оказания платной услуг является:

- укрепление здоровья и повышение двигательной активности жителей г. Красноярска;

- материальное стимулирование и повышение доходов работников Учреждения.

## **2.5. Правовые основания для оказания платной услуги**

Полномочия по предоставлению платной услуги осуществляются в соответствии:

- Гражданским кодексом РФ;
- Бюджетным кодексом РФ;
- Федеральный закон от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в РФ»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. ФЗ от 30.04.2021 №127-ФЗ);
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»
- Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Главы г. Красноярска от 10.10.2007г. №552 «О видах и стоимости услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями, подведомственными главному управлению по физической культуре и спорту администрации г. Красноярска»;
- Приказ Минспорта России от 24.08.2015 № 825 «"Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере физической культуры и спорта, а также оказания инвалидам при этом необходимой помощи";
- Устав МАУДО «СШОР по вольной борьбе»;
- Регламент предоставления платных услугах, предлагаемым физическим и юридическим лицам Учреждением.

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

## **2.6. Потребители и Заказчики услуги**

Услуги оказываются населению г. Красноярска.

Заявителями и Потребителями платной услуги могут быть физические и (или) юридические лица (далее по тексту - Потребители), заинтересованные в предоставлении платной услуги.

Юридические лица вправе заключать договоры на оказание платных услуг в интересах своих работников и членов их семей.



Платные 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 платной услуге (состояние здоровья, ограничения по времени, необходимость наличия сопровождающего лица и т.д.).

### **2.7. Сроки исполнения**

В течение календарного года в соответствии с установленным режимом работы Учреждения, с момента обращения Потребителя в Учреждение для получения платных услуг до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

### **2.8. Альтернативные варианты получения**

МАУДО «СШОР «Сибиряк» - предоставление большого спортивного зала;

МАУДО «СШОР «Здоровый мир» - предоставление зала борьбы, занятия фитнесом;

МАУДО «СШОР «Энергия» - предоставление спортивного игрового зала, посещение восстановительного центра, занятия фитнесом;

МАУДО «СШОР «Юность» - посещение восстановительного центра, посещение фитнес зала;

МАУДО «СШОР «Спутник» - предоставление зала борьбы, посещение восстановительного центра.

Альтернативной возможностью получения результата услуги являются физкультурно-спортивные клубы спортивных учреждений г. Красноярска.

## **3. Информирование Потребителей услуги**

### **3.1. Состав и объем информации**

Информация, предоставляемая Учреждением гражданам о платных услугах является открытой, общедоступной и исчерпывающей.

При оказании платной услуги Учреждение предоставляет получателям (Потребителям) услуги следующую информацию:

- о наименовании и месте нахождения Учреждения (месте его государственной регистрации);

- о режиме работы Учреждения, в том числе его подразделений, по оказанию платных услуг;

- о видах и стоимости услуг, предоставляемых Учреждением;

- об условиях и правилах предоставления платных услуг;

- о перечне необходимых документов для получения выбранного вида услуги;

- о правилах посещения и правилах поведения Потребителей услуг в физкультурно-оздоровительных помещениях Учреждения;

- о правах, обязанностях, ответственности Потребителей услуг и Учреждения;



- о льготах, предоставляемых Учреждением для отдельных категорий граждан;

- о правилах подачи предложений и жалоб;
- о контролирующих организациях, их адресах, телефонах.

### **3.2. Способы широкого информирования**

Информация об оказываемых платных услугах размещается:

- на информационных стендах в помещении Учреждения;
- с использованием средств телефонной, факсимильной связи;
- посредством письменного обращения по почте, по электронным каналам связи;

- на официальном сайте Учреждения;
- в форме объявлений, помещаемых в установленных местах, как правило, по месту жительства граждан;

- посредством размещения рекламы в средствах массовой информации;
- информирования через выпуск и раздачу брошюр, буклетов, рекламных материалов о деятельности Учреждения;

- посредством размещения вывесок при входе в Учреждение.

Информация о порядке оказания платных услуг размещается в доступных для посетителей зонах зданий Учреждения.

На стендах должна присутствовать и быть доступной для потребителей «Книга отзывов и предложений»

### **3.3. Информирование по запросу**

3.3.1. Информация по исполнению платной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование проводится в форме:

- индивидуального устного информирования;
- информирование с использованием средств телефонной связи;
- индивидуальное письменное информирование в виде почтового отправления, включая сообщения по электронным каналам связи.

3.3.2. Индивидуальное устное информирование Потребителей осуществляется работниками административно-управленческого персонала, специалистами спортивного отдела и тренерами-преподавателя Учреждения (далее по тексту - работник) при обращении граждан за информацией при:

- личном обращении;
- обращении по телефону.

3.3.3. Работник Учреждения при ответе на устные обращения в краткой и доступной форме информируют обратившееся лицо о месте расположения Учреждения, о видах платных услуг и условиях их предоставления.

Телефонные звонки по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в соответствии с графиком работы Учреждения.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может

предложить Потребителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через интернет-сайт, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

3.3.4. 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 предоставления услуги по телефону, работник, сняв трубку, должен:

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

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

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

3.3.5. При обращении Получателя услуги или его представителя для получения информации письменно, запрос направляется в спортивный отдел, где запрос подлежит обработке, и специалисты отдела информируют Получателя об услуге в письменной форме.

Ответ, при индивидуальном письменном информировании при обращении граждан, направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

В ответе на письменное обращение Потребителя платных услуг, специалист указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок. Специалист Учреждения в установленном порядке подписывает ответ Потребителю Услуг и направляет его в соответствии с реквизитами, указанными в письменном обращении.

Письменное обращение рассматривается с учетом времени, необходимого для подготовки ответа получателю услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

### **3.4. Информация о месте оказания услуги**

3.4.1. Платные услуги Учреждения оказываются в спортивных залах (далее по тексту – спортзал), расположенных в помещениях, находящихся по адресу:

- г. Красноярск, ул. Академика Киренского, д. 70а - зал борьбы;
- г. Красноярск, ул. Ключевская, д. 57, пом. №282 - зал борьбы, тренажерный зал.

3.4.2. Информацию о правилах предоставления платной услуги можно получить:



- по адресу: 660021 г. Красноярск, ул. Академика Киренского, д. 70а, каб.305;

- по адресу: 660006 г. Красноярск, ул. Ключевская, д.57, пом. №282 в «Физкультурно-оздоровительном клубе «Каштак» (далее по тексту-ФОК «Каштак»).

Контактный телефон:

– 270-29-06, 270-29-09, факс – 290-29-06

E-mail: [edinoborstw@mail.ru](mailto:edinoborstw@mail.ru)

Официальный сайт: <http://борьба24.рф/>

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

- график работы Учреждения;
- график (дни и время) посещения спортивного зала;
- перечень документов, предоставляемых для получения платной услуги;
- основания отказа в предоставлении платной услуги.

### **3.5. Используемые бланки (формы) документов**

Для получения Потребителем платной услуги Учреждение обязано предоставить последнему:

Для физических лиц:

- кассовый чек (при разовом посещении);

Для юридических лиц:

- договор на оказание платной услуги;
- кассовый чек при расчете наличными денежными средствами в кассу Учреждения;

Учреждения;

- акт, подтверждающий оказание платной услуги.

## **4. Обслуживание**

### **4.1. Время оказания услуги**

Время оказания платных услуг определяется после утверждения расписания учебно-тренировочных занятий в Учреждении и оказывается в разное время с Муниципальными услугами.

### **4.2. Место оказания услуги**

Отдельно стоящее, нежилое здание, по адресу: г. Красноярск, ул. Академика Киренского, д. 70а, предназначенное для использования под спортивную школу, оборудовано пандусом для инвалидов и парковочными местами для автотранспорта посетителей.

Обособленное нежилое помещение в многоквартирном доме по адресу: г. Красноярск, ул. Ключевская, д.57, пом. №282, предназначенное для использования для ФОК «Каштак», оборудовано пандусом для инвалидов и парковочными местами для автотранспорта посетителей.

Размещение и оформление помещений учреждения:

- помещения для предоставления платных услуг размещаются в пригодных для оказания услуг помещениях, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях;

- вход в здание учреждения, предоставляющего платные услуги, оформляется вывеской, содержащей полное наименование учреждения, его учредителя, режим работы;

- в помещениях для предоставления платных услуг на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Учреждения.

- на информационном стенде размещаются Правила посещения спортивного зала и Правила проведения занятий в спортивном зале.

Помещения для предоставления услуги обеспечиваются необходимыми оборудованием и спортивным инвентарем, наглядной информацией, средствами пожаротушения, электро- и теплоэнергией.

По своим размерам, состоянию и оборудованию здание и помещения Учреждения, соответствуют требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, а также требованиям пожарной безопасности.

Техническое оснащение находится в соответствии с требованиями стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивают надлежащее качество и безопасность предоставляемых услуг.

В Учреждении имеется помещение для предварительного консультирования и приема Потребителей, оборудованное столом, стульями, телефоном и письменными принадлежностями.

Помещение, в котором осуществляется прием Потребителей обеспечивает:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Учреждения;
- доступ к локальным актам, регулирующим исполнение услуги.
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

#### **4.3. Условия ожидания**

В местах предоставления платных услуг предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования, хранения верхней одежды посетителей (раздевалки), душевых кабин, туалетов.

Все помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места ожидания оборудуются стульями и скамьями.

Максимальное время ожидания с момента обращения за услугой до момента ее предоставления составляет 15 минут.

#### **4.4. Конфиденциальность**

Потребителям услуги гарантируется защита персональных данных, полученных в процессе оказания услуги



Работник (специалист) Учреждения, который непосредственно связан с предоставлением Услуги, обязан соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет коммерческую, служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством РФ.

#### **4.5. Взаимодействие с Потребителями**

Общение сотрудников с Потребителями платной услуги должно основываться на взаимной вежливости, терпении, деликатности и деловой этики.

Получатели услуг, со своей стороны, должны проявлять уважение к человеческому достоинству обслуживающего персонала, соблюдать нормы морали и этики в отношениях между сотрудниками Учреждения и между собой.

Работник (специалист) Учреждения, который непосредственно связан с предоставлением Услуг, 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 предоставления Услуг по телефону, специалист, сняв трубку, должен представиться:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность;
- в вежливой форме четко и подробно проинформировать Потребителей платной услуги по интересующему вопросу.

### **5. Процедура оказания услуги**

#### **5.1. Необходимые условия, ресурсы для получения услуги**

5.1.1. Предоставление платной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявки (заявления) на предоставление платной услуги в устной или письменной форме;
- рассмотрение заявки (заявления) и принятие решения о предоставлении платной услуги;
- оформление документов по предоставлению платной услуги и ее оплата;
- оказание платной услуги.

5.1.2. Учреждение бесплатно обеспечивает Потребителей необходимой и достоверной информацией о предоставлении платных услуг.

5.1.3. Потребитель предоставляет Учреждению следующую информацию и документацию:

Для юридических лиц:

- полное наименование организации (с указанием организационно-правовой формы управления);
- юридический адрес (фактическое место расположения);
- свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения на территории РФ;
- банковские реквизиты;

- информацию об отсутствии медицинских противопоказаний у его работников.

Для физических лиц:

- отсутствие медицинских противопоказаний.

5.1.4. Льготы на получении платной услуги предоставляются Потребителю при наличии следующих документов:

- справки об отнесении гражданина к категории пенсионера, инвалида вследствие трудового увечья или инвалида вследствие профессионального заболевания, инвалида детства, ребенка-инвалида, ребенка из малообеспеченной или многодетной семьи, выданной управлением социальной защиты населения администрации района в городе Красноярске либо управлением Пенсионного фонда в районе города Красноярска, территориальным отделом ЗАГС, Бюро медико-социальной экспертизы, КГКУ "УСЗН") по месту регистрации (месту жительства либо месту пребывания) гражданина;

- справки об отнесении гражданина к категории участника Специальной военной операции, выданной территориальными органами военного руководства Министерства обороны Российской Федерации по месту регистрации (месту жительства либо месту пребывания) гражданина в период участия в специальной военной операции.

5.1.5. Условия и ресурсы для получения Потребителем платной услуги:

- отсутствие медицинских противопоказаний;

- наличие спортивных помещений, соответствующих техническому оснащению, оборудования и инвентаря для оказания платной услуги;

- соответствие спортивных помещений, оборудования и инвентаря санитарным нормам и правилам, требованиям безопасности.

5.1.6. Блок-схема последовательности действий по предоставлению платной услуги представлена в Приложении №1 к Регламенту.

5.1.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача ответственному работнику Учреждения:

- устной заявки (для физических лиц);

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

5.1.8. После принятия заявления от юридического лица ответственный работник Учреждения в течение 1 (одного) рабочего дня передает данное заявление с пакетом прилагаемых документов директору Учреждения.

Директор Учреждения в течение 2 (двух) рабочих дней рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и направляет его работнику Учреждения, ответственному за предоставление платной услуги, для подготовки соответствующей документации (далее по тексту – работник Учреждения).

По истечении 3 (трех) рабочих дней Заявители могут обратиться к работнику Учреждения лично в приемное время или по телефону за информацией следующего содержания:

- телефон, номер кабинета, время приема, фамилия, имя, отчество специалиста, у которого заявитель в течение срока исполнения платной услуги может



узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

При получении от директора Учреждения заявления и документов Потребителя, работник Учреждения начинает подготовку необходимых документов по осуществлению платной услуги.

О результатах настоящей процедуры Заявитель информируется работником Учреждения посредством телефонной связи, электронного письма или иного способа, указанного в заявлении.

5.1.9. Посещение спортивных помещений разрешается лицам, имеющим при себе оформленные надлежащим образом медицинскую справку или медицинский допуск с подписью и печатью медицинского работника в указанные время и периоды посещения.

Для получения услуги Заявителю необходимо иметь соответствующую экипировку (сменную обувь, спортивную форму и т.д.).

Платная услуга предоставляется в соответствии с Правилами посещения спортивного зала и Правилами проведения занятий в спортивном зале, утвержденных директором Учреждения, которые размещаются на информационных стендах в помещениях Учреждения.

5.1.9. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению платных услуг Потребителю, является договор оказания возмездных услуг – далее по тексту договор (Приложение №2 к Регламенту) и (или) кассовый чек.

Договор с физическим лицом может быть заключен в устной или письменной форме:

- устная форма договора, в соответствии с п.2 ст. 159 ГК РФ, предусмотрена в случаях предоставления услуг немедленно (при заключении договора письменным доказательством ее предоставления являются кассовый чек или бланк строгой отчетности об оплате услуг по ценам, соответствующим прейскуранту Учреждения);

- письменная форма договора, в соответствии со ст.161 ГК РФ, предусмотрена в случаях предоставления услуг, исполнение которых носит пролонгированный по времени характер. При этом в договоре должны быть регламентированы условия и сроки получения платных услуг, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон.

Договор с юридическими лицами может быть заключен только в письменной форме.

От имени Заявителя (физического лица) за предоставлением платной услуги могут обратиться юридические лица и индивидуальные предприниматели.

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

Предоставление платной услуги осуществляется с даты подписания договора либо с момента выдачи кассового чека.

При заключении договоров Исполнитель не вправе оказывать предпочтение одному Потребителю перед другими в отношении заключения договора, 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.

Учреждение несет ответственность перед Потребителем за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора, а также за причинение вреда (ущерба) здоровью или имуществу потребителя в соответствии с законодательством РФ.

Заявитель, пользующийся платными услугами, вправе предъявить в соответствии с законодательством РФ требования о возмещении убытков, причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением платных услуг в соответствии с договором.

Договор на оказание платной услуги и /или кассовый чек является основным документом, регулирующим отношения между Исполнителем и Потребителем.

Договор на оказание платной услуги заключается на время, необходимое для выполнения данной услуги по соглашению сторон.

### **5.2. Платность услуги**

Услуги предоставляются на платной основе.

Стоимость оказываемых Учреждением платных услуг устанавливается на основании Тарифов (цен) на услуги, предоставляемые муниципальными учреждениями, подведомственными главному управлению по физической культуре и спорту администрации г. Красноярска, утвержденных Постановлением администрации г. Красноярска от 10.10.2007 №552 (ред. от 18.03.2019) «О видах и стоимости услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями, подведомственными главному управлению по физической культуре, спорту и туризму администрации города».

Потребители могут рассчитаться за услуги одним из следующих способов:

- внесением наличных денежных средств в кассу Учреждения;
- безналичным расчетом путем перечисления денежных средств на расчетный счет Учреждения.

### **5.3. Схема взаимодействия между Исполнителями и Потребителями**

Права и обязанности ответственных сторон устанавливаются в соответствии с договором об оказании возмездных услуг (приложение № 2 к Регламенту).

Ответственный работник Учреждения производит ознакомление Потребителя услуги:

- с проектом договора оказания возмездных услуг;
- с Правилами посещения спортивного зала и Правилами проведения занятий в спортивном зале.



Общение работников Учреждения с Потребителями платной услуги должно основываться на взаимной вежливости, терпении, деликатности и деловой этики.

#### **5.4. Расчеты за оказание платной услуги:**

5.4.1. Физическими лицами оплата предоставленной платной услуги производится путем внесением наличных денежных средств непосредственно в кассу Учреждения с использованием кассового чека, подтверждающего прием наличных денег.

Расчеты с физическим лицами за оказанные платные Услуги осуществляются с использованием контрольно-кассовых аппаратов с обязательной выдачей чека в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» и Постановлением Правительства РФ от 23.07.2007 г. № 470 «Об утверждении Положения о регистрации и применении контрольно-кассовой техники, используемой организациями и индивидуальными предпринимателями».

5.4.2. Расчеты с юридическими лицами за оказанные платные услуги осуществляются безналичным перечислением на расчетный счет Учреждения денежных средств на основании договора оказания возмездных услуг, в котором указываются объем предоставляемых услуг, период их предоставления, порядок расчетов и ответственность сторон при нарушении условий договора.

5.4.3. В исключительных случаях расчеты с юридическими лицами могут осуществляться внесением в кассу учреждения наличных денежных средств в размере, не превышающем установленного Центральным банком России предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке.

#### **5.5. Основания отказа**

Отказ в предоставлении платной услуги допускается в следующих случаях:

- отсутствие возможности оказать услугу (отсутствие услуги в расписании, отсутствие мест и т.п.);
- предоставление юридическим лицом недостоверных сведений, документов;
- наличие медицинских противопоказаний;
- неоднократные грубые нарушения Потребителем платных услуг Правил посещения спортивного зала и Правил проведения занятий в спортивном зале;
- алкогольное, наркотическое опьянение или неадекватное поведение Потребителя платных услуг;
- при существенном нарушении Получателем услуг условий договора;
- причинение ущерба Учреждению;
- в случае отсутствия оплаты услуги Получателем в установленный срок.

## **6. Обеспечение качества**

### **6.1. Параметры качества**

6.1.1. Показателями качества платной услуги являются:

- соответствие предоставляемой платной услуги требованиям настоящего Регламента;
- соблюдение условий договора оказания возмездных услуг;
- полнота предоставления платной услуги;
- соблюдение сроков предоставления платной услуги;
- обеспечение удобства и комфортности получения платно услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на предоставление платной услуги;
- создание безопасных и благоприятных условий;
- отсутствие случаев травматизма;
- наличие системы внутреннего контроля качества предоставляемых услуг;
- соблюдение законных прав и интересов Потребителей платных услуг;
- доступность занятий спортом для различных категорий граждан, с применением льготного посещения;
- соблюдение соответствующих норм законодательства РФ.

## **6.2. Обжалование некачественной услуги**

Некачественные услуги могут быть обжалованы в Учреждении, в органе местного самоуправления, в территориальном управлении Роспотребнадзора путем подачи жалобы и (или) в судебном порядке.

Обжаловать предоставленную некачественную услугу может любое лицо, являющееся Потребителем конкретной услуги. За несовершеннолетних обжаловать некачественные Услуги могут родители (законные представители), правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть подана родителем несовершеннолетнего либо его законным представителем.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Лицо, подающее жалобу на предоставление некачественной услуги (далее - заявитель) при условии его дееспособности, может обжаловать предоставленную некачественную услугу следующими способами:

- указать на предоставление некачественной услуги сотруднику Учреждения, оказывающему услугу;
- направить жалобу на предоставление некачественной услуги руководителю Учреждению, оказывающей услугу;
- направить жалобу на предоставление некачественной услуги в (Краснопорт), обращение в суд.

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.



К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Жалобы и заявления на некачественное предоставление услуги подлежат обязательной регистрации в зависимости от места поступления жалобы.

Жалоба на предоставленные некачественные Услуги руководителю Учреждения, оказывающему услуги, не является обязательной для использования в случае если в письменном обращении (жалобе или заявлении):

- не указаны фамилия гражданина или должностного лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, ответ на обращение (жалобу или заявление) не дается.

Жалоба возвращается заявителю в случае:

- если жалоба не подписана;
- если текст жалобы не поддается прочтению.

После устранения указанных выше обстоятельств, жалоба может быть подана в установленном порядке.

### **6.3. Разрешение конфликтов**

Конфликтные ситуации разрешаются (урегулируются) сторонами в рабочем порядке и (или) в претензионном порядке. В случае невозможности разрешения конфликтной ситуации в рабочем порядке и (или) претензионном порядке, стороны направляют имеющиеся разногласия на рассмотрение вышестоящих органов, либо суда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Конфликтная ситуация признается разрешенной в рабочем порядке в случае, если при обращении с устной жалобой к директору Учреждения сторона-инициатор удовлетворена устной информацией, полученной от директора Учреждения в ходе личного приема и не имеет претензий в связи с конфликтной ситуацией. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Жалоба, поступившая в учреждение рассматривается директором объективно, всесторонне и своевременно, в случае необходимости с участием лица, направившего обращение.

Директор направляет жалобу или претензию специалисту Учреждения, где жалоба или претензия подлежит рассмотрению.

По итогам рассмотрения жалобы или претензии директор Учреждения выносит соответствующее решение, которое в обязательном порядке доводится до заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба подлежит удовлетворению;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

Если в результате рассмотрения жалоба подлежит удовлетворению, то принимаются незамедлительные меры по удовлетворению требований заявителя, исходя из существа требований.

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

Если в удовлетворении жалобы отказывается, то Заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы, с указанием причин отказа.

Продолжительность рассмотрения жалоб не должна превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу дается в письменной форме и подписывается директором Учреждения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме заказным или ценным письмом и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, либо вручается под расписку.

В суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы заявителя. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения заявлений, исков, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации.

Учреждение и Потребитель будут стремиться к разрешению всех возможных споров и разногласий, которые могут возникнуть по оказанию платной услуги или в связи с ней, путем переговоров.

#### **6.4. Предложения и претензии получателей**

Предложения и претензии Потребителей принимаются Учреждением только в письменном виде, адресованные непосредственно руководителю Учреждения, с указанием конкретных нарушений и предложений.

Претензия, подаваемая в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с претензией или уполномоченным представителем. Претензия отправляется заказным или ценным письмом, а также с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование ее отправления, либо вручается под расписку.

К претензии прилагаются подлинные документы, подтверждающие предъявленные заявителем требования.

Срок рассмотрения претензии не должен превышать 30 (тридцать) дней со дня получения. Для юридических лиц срок рассмотрения претензии не должен превышать установленного договором.



По результатам рассмотрения претензии должно быть принято решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований.

Ответ на претензию дается в письменной форме и подписывается руководителем Учреждения.

Ответ на претензию отправляется заказным или ценным письмом, а также с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование отправления ответа на претензию, либо вручается под расписку.

В исключительных случаях срок рассмотрения претензии может быть сокращен, а меры по устранению причин претензии приняты немедленно.

### **6.5. Периодическая оценка качества и удовлетворенности получателей услуги**

6.5.1. Текущий контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества предоставления платной услуги, принятием решений, осуществляет директор Учреждения или уполномоченное им лицо.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению платной услуги осуществляется путем проверок, проводимых планомерно (на основании годовых планов работы) либо внепланово по обращениям Заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) работников Учреждения и включает в себя:

1) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления услуги, выявление и устранение нарушений прав граждан на предоставление услуги;

2) рассмотрение, принятие решений, а также (в ходе внеплановой проверки) подготовку ответов на обращения заявителей;

3) выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами администрации г. Красноярска.

Срок проведения проверки - не более 10-ти рабочих дней.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Срок оформления справки о проверке - 3 (три) рабочих дня со дня завершения проверки.

По результатам проверок, при подтверждении факта некачественного предоставления платной услуги, к виновным сотрудникам применяются меры дисциплинарной, административной и иной ответственности в установленном законодательством порядке.

6.5.2. Внешняя система контроля включает в себя:

- контроль за организацией работы по оказанию Учреждением платных услуг населению и его качество, за ценами и порядком взимания денежных средств с населения.

Внешний контроль осуществляют (Красспорт).

### **6.6. Процедура пересмотра и актуализации настоящего регламента:**

Настоящий регламент может быть изменен или пересмотрен руководителем Учреждения по согласованию с Красспортом.

Пересмотр и актуализация настоящего регламента может быть при:

- изменении норм законодательства, регулирующих предоставление платной услуги;
- изменении порядка предоставления платной услуги;
- внесение изменений в Устав учреждения, влекущее изменение (дополнение) видов деятельности учреждения.

Предложения по пересмотру должны быть разработаны с учетом действующего законодательства в области физической культуры и спорта, иных нормативных правовых актов, содержащих положения в этой области, а также с учетом требований стандартов, санитарных норм и правил.

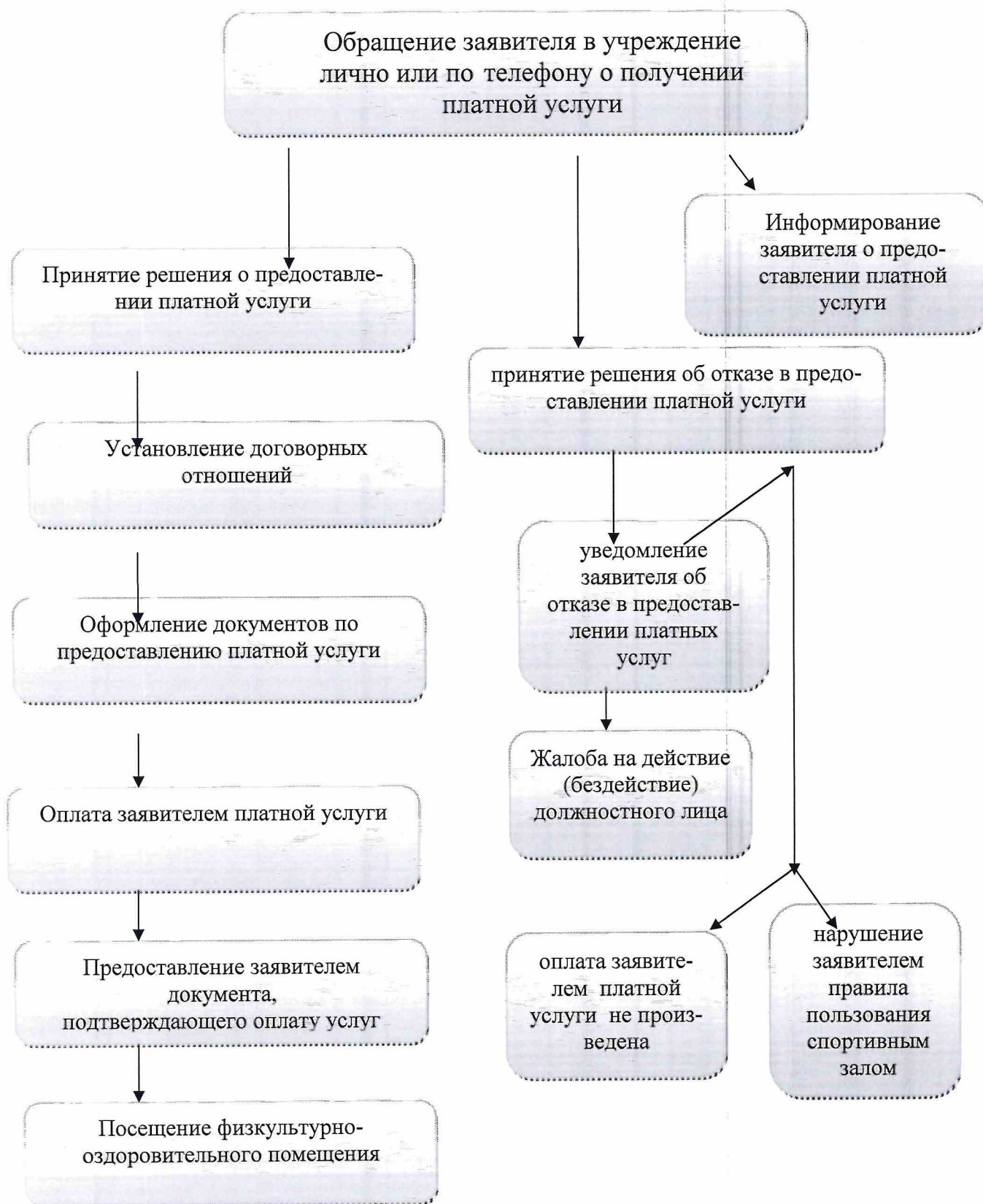
Для непосредственного выполнения обязанностей по пересмотру и актуализации настоящего Регламента директор назначает ответственное лицо из числа специалистов административно-управленческого персонала.

По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься локальные акты учреждения

Информация о внесенных изменениях и дополнениях в настоящий Регламент размещается на официальном интернет-сайте учреждения.



## Приложение № 1 к Регламенту

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

## Приложение № 2 к Регламенту

ДОГОВОР  
ОКАЗАНИЯ ВОЗМЕЗДНЫХ УСЛУГ

г. Красноярск

«\_\_» \_\_20\_\_ г.

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва по вольной борьбе» (МАУДО «СШОР по вольной борьбе»)**, именуемое в дальнейшем «СШОР», в лице директора Ххххххх Хххххх Хххххххх, действующего на основании Устава, с одной стороны, и хххххххххххххххххххх, именуемый в дальнейшем «Клиент», действующий от своего имени или на основании \_\_\_\_\_ с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор (далее – договор) о нижеследующем:

## 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. 1.1. «СШОР» предоставляет «Клиенту» на период с хх.хх.хххх г. по хх.хх.хххх г. следующие услуги:

- предоставление зала хххххххх, расположенного по адресу: г. Красноярск, ул. хххххххххххххххххххх (далее – услуги, спортивный зал).

1.2. Конкретное время предоставления «Клиенту» спортивного зала определяется приложением №1 к настоящему Договору, являющимся его неотъемлемой частью.

1.3. «СШОР» не предоставляет услуги, указанные в п.1.1 настоящего Договора, в период проведения спортивных мероприятий, определенных Календарным планом спортивных мероприятий Главного управления по физической культуре и спорту администрации г. Красноярска.

1.4. Услуги считаются оказанными после подписания акта об оказании услуг.

1.5. При проведении мероприятий, указанных в п.1.1. настоящего договора, «Клиент» определяет ответственное должностное лицо, отвечающее за организацию указанных мероприятий, обеспечение безопасности посетителей «Клиента» при подготовке и проведении указанных мероприятий, а также за их инструктирование мерам безопасности.

1.6. «Клиент» самостоятельно определяет перечень лиц, которые по состоянию своего здоровья имеют право посещать спортивный зал. Объем физических нагрузок при посещении спортивного зала лицами «Клиента» также контролируется самостоятельно. В случае наступления каких-либо неблагоприятных последствий, связанных с состоянием здоровья, в том числе и в случае наступления летального исхода при посещении спортивного зала, «СШОР» ответственности не несет.

## 2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. «СШОР» обязано оказать услуги в полном объеме и в срок, определенный в п.1.1 настоящего договора.

2.2. При проведении спортивных мероприятий, определенных Календарным планом спортивных мероприятий Главного управления по физической культуре и спорту администрации г. Красноярска, а также в случае необходимости проведения спортивных мероприятий вне Календарного плана, время посещения «Клиента», определенное Договором, может быть по согласованию Сторон перенесено на другие дни, либо произведен перерасчет стоимости услуг, либо предоставлены иные услуги, не предусмотренные настоящим Договором. О проведении спортивных мероприятий «СШОР» уведомляет «Клиента» не позднее, чем за 1 (одни) сутки до дня проведения спортивных мероприятий по телефону или письменно.

2.3. «Клиент» обязан оплатить предоставленные услуги в порядке и сроки, указанные в разделе 3 настоящего Договора, а также соблюдать санитарно-гигиенические нормы, правила



пожарной безопасности и Правила посещения спортивного зала, а также технику безопасности во время проведения мероприятий.

2.4. «Клиент» имеет право отказаться от исполнения Договора в любое время, направив «СШОР» письменное извещение не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до расторжения настоящего Договора.

### 3. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТА

3.1. Стоимость предоставляемых по Договору услуг составляет **xxx,xx руб. в час.**

3.2. Общая стоимость услуг, оказываемых в рамках настоящего договора, определяется в соответствии с ценой, установленной Тарифами (ценами) на услуги, предоставляемые «СШОР», утвержденными Постановлением Главы г. Красноярска от 10.10.2007 N 552 "О видах и стоимости услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями, подведомственными главному управлению по физической культуре, спорту и туризму администрации города" и рассчитывается в зависимости от количества фактически посещаемых Клиентом занятий (часов) в месяц.

3.3. Услуги оплачиваются «Клиентом» до 05 числа месяца, следующего за отчетным на основании акта об оказании услуг.

3.4. «Клиент» оплачивает предоставленные «СШОР» услуги путем перечисления денежных средств на расчетный счет «СШОР», указанный в настоящем Договоре, либо внесением наличных денежных средств в кассу «СШОР». За декабрь месяц оплата осуществляется до 25 декабря текущего года.

3.5. В случае изменения стоимости услуг, предоставляемых «СШОР» (изменение тарифов на электроэнергию и коммунальные услуги, переоценка основных средств и иные основания), «СШОР» в течение 5 (пяти) календарных дней предупреждает «Клиента» в письменной форме о перерасчете услуг. В случае несогласия с перерасчетом услуг Договор считается расторгнутым.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За нарушение условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

4.2. В случае порчи имущества и оборудования, принадлежащего «СШОР», в период его использования, «Клиент» возмещает причиненные убытки в полном объеме. До полного возмещения причиненного ущерба «СШОР» имеет право приостановить оказание услуг «Клиенту» по настоящему Договору.

4.3. При нарушении «Клиентом» установленных Правил посещения спортивного зала «СШОР» вправе расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке, сообщив об этом «Клиенту» в письменной форме.

4.4. «СШОР» не несет ответственности за имущество, денежные средства и ценные вещи посетителей «Клиента».

4.5. В случае отказа от оплаты услуг, несвоевременного или не в полном объеме внесения денежных средств в счет оплаты предоставляемых услуг или иной просрочки оплаты, «Клиент» обязан уплатить «СШОР» пени в размере 0,1 % от суммы долга за каждый день просрочки.

### 5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения Сторон, возникшие с **xx.xx.xxxx по xx.xx. xxxx года**, а в плане взаиморасчетов до полного выполнения Сторонами своих обязательств.

5.4. В случае, если за 30 дней до окончания срока действия договора, ни одна из Сторон не выразит намерения о его расторжения, договор автоматически пролонгируется каждый раз на 1 год, без подписания дополнительного соглашения. Число пролонгаций договора Сторонами не ограничено.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, разрешаются путем переговоров между «Сторонами».
- 6.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров между Сторонами, Стороны передают их на рассмотрение в суд по месту нахождения «СШОР».
- 6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 6.4. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.
- 6.5. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.6. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон.
- 6.7. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего Договора.

## 7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ:

«СШОР»  
 МАУДО  
 «СШОР по вольной борьбе»

«КЛИЕНТ»  
 XXXXXXXXXXXXX

## 8. ПОДПИСИ СТОРОН

Директор

XXXXXXXXXXXX

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 подпись (ф.и.о.)  
 М.П.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 подпись (ф.и.о.)



Приложение № 1  
к договору  
возмездного оказания услуг  
от \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

### Расписание предоставления спортивного зала

в период с xx xxxxxx 20\_\_ г. по xx xxxxxx 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование спортзала	День недели	Время	Продолжительность /час
<b>Название предоставляемой площадки</b>				
1	зал борьбы			
<b>ИТОГО:</b>				

«СШОР»  
МАУДО «СШОР по вольной борьбе»  
Директор

\_\_\_\_\_/XX XXXXXX/

М.П.

«КЛИЕНТ»

XXXXXXXXXXXX

\_\_\_\_\_/XXXXXXXXXX/

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 298758671356317544631232521185682992068791923330

Владелец Анжиганов Роман Владимирович

Действителен с 01.02.2024 по 31.01.2025