

Утверждено  
постановлением  
мэрии города Бишкек  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_

## **Административный регламент муниципальной услуги**

«Проведение занятий по плаванию с тренером»  
(гл. 4 «Спортивные образовательные услуги», п. 34  
Дополнительного перечня муниципальных услуг,  
оказываемых структурными, территориальными  
подразделениями и подведомственными учреждениями  
мэрии города Бишкек, утвержденного постановлением  
Бишкекского городского кенеша  
от 3 апреля 2019 года № 97)

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется Специализированной детско-юношеской школой олимпийского резерва по плаванию, современному спортивному пятиборью, фехтованию, триатлону и дзюдо «Дельфин» (далее - СДЮШОР «Дельфин») при Департаменте физической культуры и спорта, туризма и работы с молодежью мэрии города Бишкек.

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного постановлением Бишкекского городского кенеша «Об утверждении Дополнительного перечня муниципальных услуг, оказываемых структурными, территориальными подразделениями и подведомственными учреждениями мэрии города Бишкек и их стандартов» от 3 апреля 2019 года № 97.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

- 1) Общее время предоставления услуги:
  - предельное время на прием документов и оформление заявления – 25 минут;
  - разовое посещение – 1 час (60 минут).
- 2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:
  - заявление;
  - копия паспорта или свидетельства о рождении заявителя;
  - справка об отсутствии у заявителя медицинских противопоказаний для занятий плаванием;
  - фотография размером 3х4 см;

- квитанция об оплате (слип-чек оплаты из терминала, установленного в здании бассейна «Дельфин»).

3) Себестоимость услуги: платная.

4) Результат услуги: абонемент на 12 посещений с отметкой даты посещения занятий.

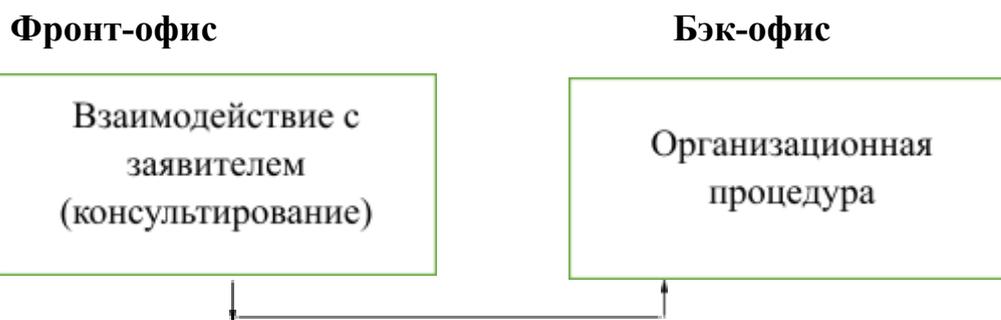
## 2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием заявителя, первичное консультирование, выдача бланка заявления	Дежурный администратор дает полную информацию по предоставляемой услуге, прейскуранту услуг и перечню документов, подлежащих предоставлению заявителем.
2.	Подача и прием документов	Дежурный администратор проверяет наличие и соответствие документов: Допуск на посещение занятий по плаванию с тренером осуществляется по письменному заявлению клиентов, а в случае, если они несовершеннолетние, то по письменному заявлению их законных представителей. В заявлении о приеме должны быть указаны следующие сведения о заявителе; - фамилия, имя и отчество; - дата и место рождения; - фамилия, имя и отчество законных представителей несовершеннолетнего; - сведения о гражданстве; - адрес места жительства. При подаче заявления о приеме представляются следующие документы заявителя: - копия паспорта или свидетельства о рождении; - справка об отсутствии у медицинских противопоказаний для занятий плаванием; - фотография размером 3х4 см.
3.	Прием оплаты	Заявитель производит оплату за выбранную услугу на основании утвержденного прейскуранта услуг внесением денежных

		средств через установленный в здании СДЮШОР «Дельфин» терминал
4.	Инструктаж по технике безопасности	Инструктор по безопасности знакомит с положением по технике безопасности в плавательном бассейне
5.	Выдача абонементов на посещение занятий по плаванию с тренером	Дежурный администратор выдает заявителю абонемент на посещение 12 занятий на основании представленной квитанции об оплате (слип-чек). При разовом посещении абонемент не предоставляется, заявитель проходит в плавательный бассейн на основании представленной квитанции

### 3. Блок-схема взаимосвязи процедур



### 4. Описание процедур и их характеристики

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действий	Документ, регулирующий действие
1. Прием документов заявителя и оформление разрешительного абонемента				
Действие 1.1. Прием заявителя, первичное консультирование	Дежурный администратор	5-10 минут	Выдается бланк заявления	1. Должностная инструкция. 2. Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения
Действие 1.2.		5 минут	Регистрация	

Подача и прием документов			документов в журнале регистрации посетителей	обращений граждан»
Действие 1.3. Прием оплаты		2 минуты	Выдача терминалом квитанции об оплате (слип-чек)	Прейскурант услуг, оказываемых СДЮШОР «Дельфин»
Действие 1.4. Инструктаж по технике безопасности	Инструктор по безопасности	5 минут	Регистрация в журнале по технике безопасности	Должностная инструкция
Действие 1.5. Выдача абонеента	Дежурный администратор	2 минуты	Заявитель проходит в тренировочную зону	Должностная инструкция
Результат процедуры: выдача абонеента на 12 посещений (сроком на 1 месяц)				
Продолжительность процедуры 1: 25 минут				
Тип процедуры: Организационная процедура				

Таблица 3

Название параметра услуги	Числовые данные
1. Число процедур всего: в том числе: - организационно-управленческих; - вспомогательных процедур	1 1
2. Общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни)	Предельное время на прием документов и оформление заявления – 25 минут
3. Число процедур, выполняемых в электронном формате	–

4. Число документов, запрашиваемых у потребителя	4
5. Число организаций, участвующих в производстве услуги всего: в том числе: - во внутриведомственном взаимодействии; - в межведомственном взаимодействии	–
6. Число лиц, участвующих в производстве услуги	2
7. Число документов, регулирующих производство услуги	4

### 5. Схемы (алгоритм) выполнения процедур



### 6. Контроль исполнения требований административного регламента

6. За исполнением требований административного регламента проводится внутренний (текущий) и внешний контроль.

1) Внутренний контроль проводит заместитель директора СДЮШОР «Дельфин».

2) Внутренний контроль осуществляется путем проведения регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента, а также решений, принятых в процессе предоставления услуги.

3) Периодичность проведения проверок – постоянно.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

4) По результатам проведения проверок принимаются меры по устранению выявленных нарушений требований административного регламента услуги, а также рассматривается вопрос об ответственности виновных лиц в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

7. Внешний контроль за исполнением требований административного регламента услуги осуществляется комиссией, образуемой решением Департамента физической культуры и спорта, туризма и работы с молодежью мэрии город Бишкек.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которую могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

2) В течение 3 рабочих дней с момента подписания справки она направляется в учреждение, предоставляющее данную услугу.

В месячный срок с даты поступления справки должны быть приняты меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, меры дисциплинарного и административного воздействия в отношении должностных лиц и сотрудников, допустивших данные нарушения.

При необходимости в установленном порядке иницируется внесение изменений в административный регламент.

3) Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится один раз в год.

## **7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента**

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники СДЮШОР «Дельфин» несут ответственность в соответствии с административным и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

9. В случае передачи услуги или ее части в аутсорсинг на исполнение частным физическим и/или юридическим лицам, ответственность за соблюдение требований административного регламента предоставления

услуги сохраняется за учреждением, ответственным за предоставление данной услуги.

## **8. Заключительные положения**

10. Административный регламент услуги согласован с государственными и муниципальными органами, подведомственными (структурные и территориальные) подразделениями, с которыми осуществляется взаимодействие в целях предоставления данной услуги конечному потребителю.

11. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром стандарта услуги и по мере необходимости.

## **9. Разработчики административного регламента**

Кулигина Наталья Анатольевна – заместитель директора по учебной работе СДЮШОР «Дельфин».