Приложение 27

Утверждено
постановлением
мэрии города Бишкек
от «__» _____2023 года № __

Административный регламент муниципальной услуги
«Организация летнего отдыха в муниципальном пансионате»
(гл. 4 «Спортивные образовательные услуги», п. 36
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 муниципальным учреждением «Пансионат Алтын Булак» 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:

- время на прием документов и оформление заявления - 25 минут;
- средняя длительность посещения – 1 неделя.

2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- паспорт;
- свидетельство о рождении и/или копия паспорта для детей;
- медицинская справка;
- сведения о гражданстве.

3) Себестоимость услуги: платная

4) Результат услуги:

- выбор и заселение в коттеджи.

5. Круг заявителей:

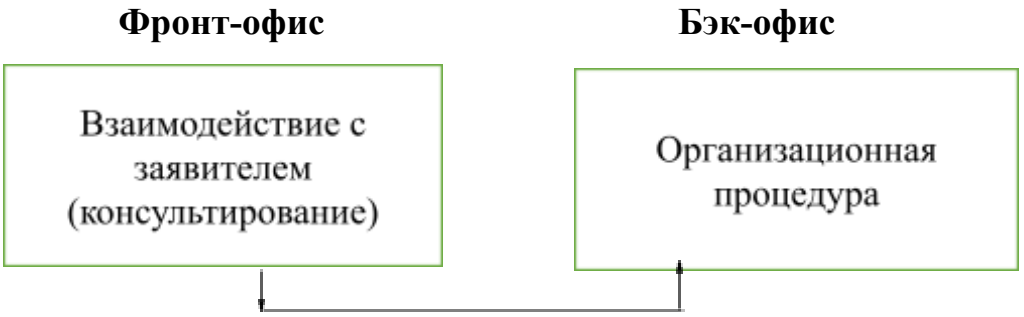
- заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются заявители всех возрастов и слоев населения.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

Таблица 1

№ п/п	Название процедуры	Примечание
1.	Прием клиента, первичное консультирование, выдача заявления	Дежурный администратор дает полную информацию по предоставляемой услуге, прейскуранту и перечню документов, подлежащих предоставлению заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает бланк заявления
2.	Подача и прием документов и прием оплаты	Дежурный администратор проверяет наличие и соответствие документов. Допуск к плаванию осуществляется по регламенту пансионата, под наблюдением тренера и штатного работника (спасателя). Прием оплаты осуществляется вместе с подачей документов
3.	Питание	Трехразовое питание, в соответствии с нормами правильного питания, по требованиям санэпиднадзора берется бракераж готовой продукции перед подачей на стол. Учитывается качество продуктов, строгое соблюдение гигиены персонала, использование антисептиков при входе и выходе
4.	Инструктаж по технике безопасности	Тренер и/или другое ответственное лицо знакомит с положением по технике безопасности на территории пансионата
5.	Результат: выдача заявителю место для отдыха	Дежурный администратор предоставляет место для отдыха, посещение столовой по регламенту. Дети посещают зону плавания с разрешения взрослого или тренера. Требуется постоянный присмотр за детьми, не достигшими совершеннолетия

3. Блок-схема взаимосвязи процедур



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	**Исполнитель, должностное лицо**	**Продолжи-дельность действий**	**Результат действия**	**Документ, регулирую-щ ий действие**
Прием клиента, первичное консультиро-вание	Дежурный администра-то р	5-10 минут	Выдается справка	1. Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан». 2. Должностная инструкция
Подача и прием документов		5 минут		
Прием оплаты		2 минуты	Прием оплаты осуществл ен	Прейскурант цен на платные услуги, оказываемые пансионатом «Алтын Булак»
Инструктаж по технике безопасности	Тренер	От 5 до 10 минут	Регистра-ция в журнале по технике безопас-н ости, подпись клиента	Должностная инструкция

Выдача места	Дежурный администра-тор	2 минуты	Клиент занимает место	Должностная инструкция
Результат процедуры: выдача клиенту места для пребывания (с заранее определенным сроком)				
Продолжительность процедуры 1: 20-25 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. Схема (алгоритм) выполнения процедур

Процедура 1.

6. Контроль исполнения требований административного регламента

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

1) Внутренний контроль проводит медсестра пансионата «Алтын- Булак».

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 - один раз в неделю.

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 Иссык-Кульской ГНИ, Службой антимонопольного регулирования при министерстве Экономики и коммерции Кыргызской Республики.

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

2) В течение нескольких 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 инициируется внесение изменений в административный регламент.

3) Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится не реже одного раза в год.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

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

8. Заключительные положения

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

9. Разработчики административного регламента

1. Асакеев. Б.У – директор пансионата «Алтын Булак».

2. Таштанды кызы Ч. - главный бухгалтер пансионата «Алтын Булак».

3. Ургазиева К.Б. – заведующий складом пансионата «Алтын Булак».