

Утверждено
постановлением
мэрии города Бишкек
от «__» _____ 2023 года № __

Административный регламент муниципальной услуги

«Предоставление бассейна для занятия плаванием»
(гл. 4 «Спортивные образовательные услуги», п. 33
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 «Дельфин» по плаванию, современному пятиборью, фехтованию, триатлону и дзюдо (далее - СДЮШОР «Дельфин») при Департаменте физической культуры и спорта, туризма и работы с молодежью мэрии города Бишкек.

2. Административный регламент предоставления 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 03 апреля 2019 года № 97.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

1) Общее время предоставления муниципальной услуги:

- предельное время на прием и оформление документов 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 посещения бассейна;
- фотография размером 3х4 см.;

- слип-чек от оплате (из установленного в здании бассейна терминала).

В заявлении о приеме должны быть указаны следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество;
- дата и место рождения;
- фамилия, имя и отчество законных представителей несовершеннолетнего заявителя;
- сведения о гражданстве;
- адрес места жительства.

3) Себестоимость услуги: платная.

4) Результат услуги:

- абонемент на 12 посещений с отметкой даты посещения.

Заявителями являются все желающие при отсутствии противопоказаний к посещению бассейна.

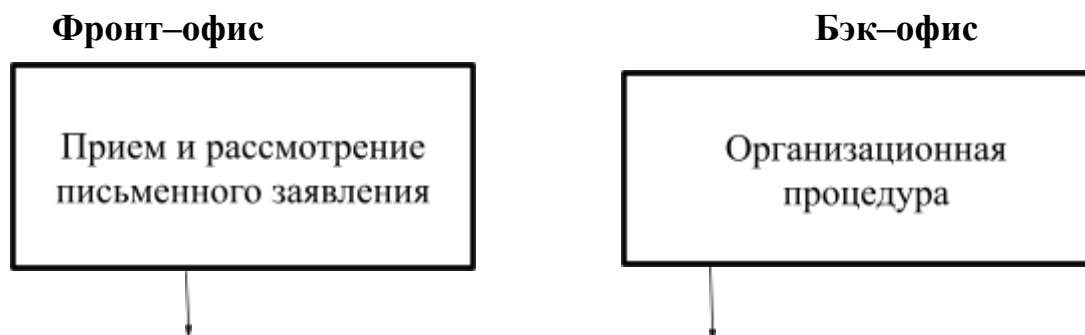
2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием заявителя, первичное консультирование, выдача заявления	Дежурный администратор дает полную информацию по предоставляемой услуге, прейскуранту цен и перечню документов, подлежащих представлению заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдает бланк заявления
2.	Подача и прием документов	Дежурный администратор проверяет наличие и соответствие документов: Допуск на предоставление бассейна для занятий плаванием 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 заявителя; - сведения о гражданстве; - адрес места жительства

		При подаче заявления о приеме представляются следующие документы: - копия паспорта или свидетельства о рождении поступающего; - справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для занятий плаванием; - фотография размером 3х4 см
3.	Прием оплаты	Заявитель производит оплату за выбранную муниципальную услугу на основании утвержденного прейскуранта услуг с внесением денежных средств через терминал установленный в здании бассейна «Дельфин»
4.	Инструктаж по технике безопасности	Инструктор по технике безопасности знакомит с положением о технике безопасности в плавательном бассейне
5.	Выдача абонеента на 12 посещений бассейна	Дежурный администратор выдает заявителю абонемент на 12 посещений бассейна на основании представленного слип-чека. При разовом посещении бассейна абонемент не предоставляется, клиент проходит в тренировочную зону на основании представленного слип-чека

3. Блок-схема взаимосвязи процедур



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действия	Документ, регулирующий действие
1	2	3	4	5
1. Прием документов заявителя и оформление разрешительного абонеента				
Действие 1.1 Прием заявителя, первичное консультирование	Дежурный администратор	5 - 10 минут	Выдается бланк заявления	1. Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан». 2. Должностная инструкция
Подача и прием документов		5 минут	Регистрация документов в журнале регистрации и посетителей	
Прием оплаты		2 минуты	Выдача терминалом слип-чека	
Инструктаж по технике безопасности	Инструктор по безопасности	5 минут	Подпись заявителя в журнале по технике безопасности о прохождении инструктажа	Должностная инструкция
Выдача абонеента	Дежурный администратор	2 минуты	Заявитель проходит в тренировочную зону	Должностная инструкция

Результат процедуры: выдача абонеента на 12 посещений (сроком на 1 месяц)

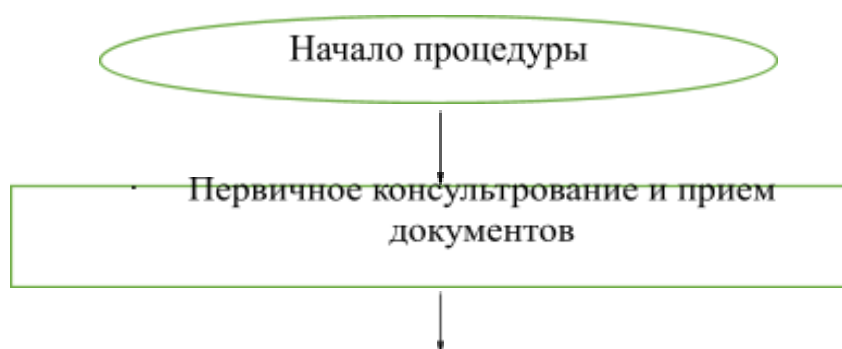
Продолжительность проедудуры 1: 25 минут

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 (алгоритмы) выполнения процедур



2. Принятие оплаты, проведение инструктажа по технике безопасности и выдача абонеента

6. Контроль
административного регламента

Конец процедуры

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

1) Внутренний контроль проводит директор 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 – один раз в год.

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 города 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 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 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».