

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

Административный регламент муниципальной услуги

«Предоставление тренажерного зала для проведения занятий/тренировок»
(гл. 4 «Спортивные образовательные услуги», п. 31
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 поступающего;

- справка о состоянии здоровья;

- фотография размером 3х4 см;

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

3) Себестоимость услуги: платная.

4) Результат услуги:

- талон с отметкой даты и времени посещения тренажерного зала (при разовом посещении);

- абонемент на 12 посещений с отметкой даты и времени посещения тренажерного зала (месячное посещение).

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

Таблица

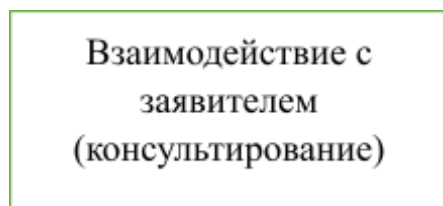
1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием клиента, первичное консультирование, выдача заявления	Дежурный администратор дает полную информацию по предоставляемой услуге, прейскуранту цен и перечню документов, подлежащих предоставлению заявителем
2.	Подача и прием документов	Дежурный администратор проверяет наличие и соответствие документов: - допуск на посещение тренажерного зала осуществляется по письменному заявлению поступающих, а в случае, если они несовершеннолетние - по письменному заявлению их законных представителей. В заявлении о приеме должны быть указаны следующие сведения: - фамилия, имя и отчество поступающего; - дата и место рождения поступающего; - фамилия, имя и отчество законных представителей несовершеннолетнего поступающего; - сведения о гражданстве поступающего; - адрес места жительства поступающего.

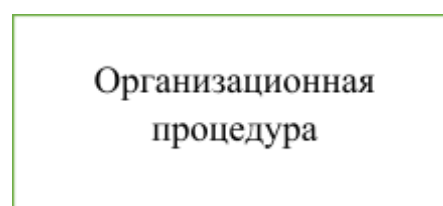
		При подаче заявления о приеме предоставляются следующие документы: - копия паспорта или свидетельства о рождении поступающего; - справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для занятий в тренажерном зале; - фотография размером 3х4 см.
3.	Прием оплаты	Клиент производит оплату за выбранную услугу на основании утвержденного прейскуранта платных услуг внесением денежных средств через терминал, установленный в здании СДЮШОР «Дельфин»
4.	Инструктаж по технике безопасности	Инструктор по безопасности знакомит с положением по технике безопасности в тренажерном зале
5.	Выдача абонемент на посещение тренажерного зала	Дежурный администратор выдает клиенту абонемент на посещение 12 занятий на основании представленной квитанции об оплате (слип-чек). При разовом посещении тренажерного зала абонемент не предоставляется, клиент проходит в тренировочную зону на основании представленного слип-чека

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

Фронт-офис



Бэк-офис



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

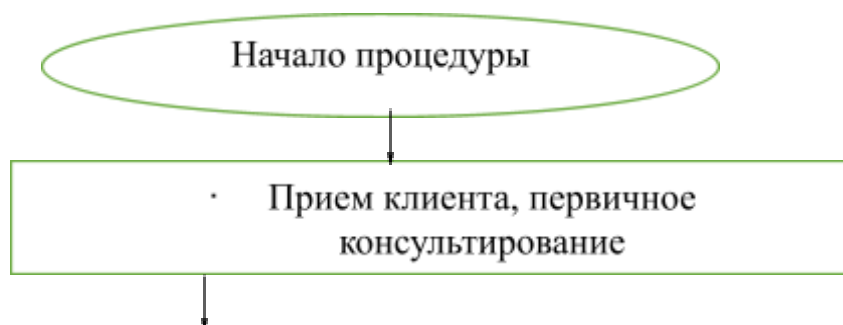
Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действий	Документ, регулирующий действие
1. Прием и рассмотрение письменного заявления				
Действие 1.1. Прием клиента, первичное консультирование	Дежурный администратор	5-10 минут	Выдается бланк заявления	1. Должностная инструкция. 2. Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»
Действие 1.2. Подача и прием документов		5 минут	Регистрация документов в журнале регистрации	
Действие 1.3. Прием оплаты		2 минуты	Прейскурант платных услуг, оказываемые СДЮШОР «Дельфин»	Выдача терминалом квитанции об оплате (слип-чек)
Действие 1.4. Инструктаж по технике безопасности	Инструктор по безопасности	5 минут	Регистрация в журнале по технике безопасности под роспись	Должностная инструкция

Выдача абонемент-а	Дежурный администратор	2 минуты	Клиент проходит в тренажер-ный зал	Должностная инструкция
Результат процедуры: выдача абонемента 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. 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 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 инициируется 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».