



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОРОД БИРЮЧ

« 07 » апреля 2015 г.

№ 34

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Льготное посещение бассейна в МАУ «Спортивный центр с плавательным бассейном «Лиман»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального района «Красногвардейский район», Постановлением администрации Красногвардейского района от 27 октября 2011 года № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», Уставом МАУ «Спортивный центр с плавательным бассейном «Лиман», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшения информированности населения Красногвардейского района об их предоставлении администрация района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципальным автономным учреждением «Спортивный центр с плавательным бассейном «Лиман» (Прилагается).

2. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике района Лихолетова В. Е.

Глава администрации
Красногвардейского района




О. Шаповалов

Приложение
к постановлению администрации
Красногвардейского района
от 07 апреля 2015 года № 34

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Льготное посещение бассейна в МАУ «Спортивный центр с
плавательным бассейном «Лиман»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Льготное посещение бассейна в МАУ «Спортивный центр с плавательным бассейном «Лиман» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, улучшение информированности населения Красногвардейского района, предоставить порядок и сроки предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются инвалиды всех категорий, дети (14-18 лет) из многодетных семей, пенсионеры (женщины, достигшие возраста 55 лет и старше, мужчины, достигшие 60 лет и старше).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным автономным учреждением «Спортивный центр с плавательным бассейном «Лиман» (далее МАУ).

1.4. Информацию о порядке, сроках, качестве и наличии свободных мест в группе для предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) при личном обращении в МАУ по адресу: Белгородская область, г. Бирюч, ул. Красная д. 22д ежедневно с 10:00 – 22:00, понедельник – санитарный день;

2) по телефону : 3-40-84.

3) в письменном виде почтой: 309920 Белгородская область, г. Бирюч, ул. Красная д. 22д;

4) по электронной почте (e-mail): liman.bassein@yandex.ru;

5) на информационных стендах расположенных в фойе МАУ.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде МАУ и на официальном сайте администрации района на странице МАУ и включает в себя следующее:

- настоящий Регламент;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- местонахождение и режим работы МАУ;

- Ф.И.О. и контактные данные лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- порядок обжалования полноты и правильности предоставления муниципальной услуги;

- информация о вышестоящей организации, осуществляющей контроль за полнотой и правильностью предоставления муниципальной услуги.

1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностные лица и работники МАУ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно в вежливой и корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения предоставляющего муниципальную услугу, в которое позвонил гражданин, ФИО и должность отвечающего.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно должно:

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для посетителя время для консультации.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других должностных лиц.

1.7. Ответы на запросы даются в форме удобной для заявителя в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения в МАУ:

- письменно;

- по электронной почте (e-mail): liman.bassein@yandex.ru.

1.8. Руководитель МАУ, либо лицо его замещающее, определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному обращению.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Льготное посещение бассейна в МАУ «Спортивный центр с плавательным бассейном «Лиман».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 04 декабря 2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 30 января 2003г. №4 «О введении в действие СанПин 2.1.2.1188-03»

- Постановления Главного государственного врача РФ от 4 июля 2014г. №41 «Об утверждении СанПин 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;

- Устава МАУ «Спортивный центр с плавательным бассейном «Лиман», утвержденного распоряжением администрации Красногвардейского района

от 24 октября 2013 года № 932;

- настоящего Регламента.

2.4. При обращении за получением услуги заявитель обязан предоставить:

- копию документа, удостоверяющего личность получателя услуги;

- копию документа подтверждающую право на льготу;

2.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в случае возникновения форс-мажорных обстоятельств;

- нарушения получателем услуги Правил поведения, предусмотренных МАУ.

- После устранения оснований для приостановления муниципальной услуги, муниципальная услуга возобновляется.

2.6. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- наличие заболевания, выявленного при осмотре медицинским работником МАУ;

-наличие явно выраженных признаков алкогольного (наркотического состояния).

- нарушение «Инструкции по посещению спортивного центра с плавательным бассейном «Лиман»;

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения услуги.

2.7. Услуга предоставляется на льготной основе в соответствии с тарифными услугами утвержденными постановлением администрации.

2.8. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

- спортивное оборудование, снаряжение и инвентарь для плавания произведен спортивной промышленностью на основании лицензии и в соответствии с технической документацией;

- спортивный инвентарь импортного производства имеет сопроводительные (эксплуатационные) документы на русском языке;

- спортивное оборудование, снаряжение и инвентарь, подлежащие обязательной сертификации, сертифицировано в установленном порядке;

- спортивное оборудование, снаряжение и инвентарь, не подлежащие обязательной сертификации, имеет документ изготовителя, подтверждающий их пригодность и безопасность применения.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

МАУ оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

МАУ оборудовано бесплатной стоянкой для автомобилей на 30 мест.

В зимнее время подходы к зданию, в котором оказывается Услуга, и спортивным сооружениям должны быть очищены от снега и льда.

В темное время суток подходы к зданию, в котором оказывается Услуга, и спортивным сооружениям должны быть освещены.

МАУ, оказывающее Услугу, должно убирать и вывозить с прилегающей территории отходы горючих материалов, опавшие листья, сухую траву и прочий мусор не реже двух раз в неделю.

2.9. Показатели качества услуги:

- соответствие предоставления муниципальной услуги Регламенту;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб на качество предоставления услуги.
- наличие информационного сопровождения и Инструкции по посещению плавательного бассейна;
- удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью услуги;
- отсутствием нарушений технологии предоставления Услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Последовательность выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги при первичном обращении получателя включает в себе следующие процедуры:

- регистрация и прием необходимых документов администратором МАУ;
- анализ предоставленных документов;

Юридическим фактом для начала административной процедуры, является наличие полного пакета документов.

3.2. Начало предоставления услуги.

3.2.1. Администратор МАУ фиксирует получателя услуги в журнале регистрации посетителей.

3.2.2. Администратор МАУ проводит с Получателями услуги инструктаж по правилам посещения бассейна и технике безопасности.

3.2.3. Администратор МАУ контролирует, чтобы Получатели услуги переобулись в сменную обувь, сдали верхнюю одежду в гардероб.

3.2.4. Гардеробщик МАУ принимает верхнюю одежду и обувь, выдает жетон с указанием номера размещения принятых вещей.

3.2.5. Медицинская сестра МАУ осуществляют визуальный контроль за качеством принятия душа Получателями услуг.

3.2.6. После принятия душа Получатели услуги надевают купальные принадлежности и выходят в чашу бассейна.

3.2.7. Медицинская сестра МАУ осуществляет визуальный медицинский осмотр кожных покровов Получателей услуг на предмет чистоты и наличия кожных заболеваний, принимает решение о допуске в чашу бассейна. Медицинская сестра фиксирует в Журнале осмотра посетителей МАУ количество Получателей услуг допущенных к плаванию.

3.2.8. Инструктор-спасатель МАУ следит за безопасностью Получателей услуги во время плавания.

3.2.9. За одну минуту до окончания сеанса инструктор-спасатель МАУ подает сигнал Получателям услуг о необходимости выхода из чаши бассейна и осуществляют визуальный контроль выхода всех Получателей услуг из чаши бассейна.

3.2.10. Получатели услуг проходят в душевые и раздевалки.

3.3.11. Гардеробщик МАУ принимает жетон с указанием места размещения личных вещей Получателя услуг, и выдает верхнюю одежду, обувь.

При последующих обращениях выполняются процедуры начиная с п.3.2.

При нарушении правил поведения МАУ услуга может быть приостановлена. При грубом или неоднократном нарушении правил в услуге может быть отказано.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль осуществляется директором МАУ «Спортивный центр с плавательным бассейном «Лиман».

4.3. Плановый контроль осуществляется комиссиями, назначаемыми учредителем МАУ (Администрация Красногвардейского района Белгородской области) согласно графиков проверок.

4.4. В случае возникновения претензий к качеству предоставления муниципальной услуги со стороны заявителя осуществляется учредителем МАУ – Администрацией Красногвардейского района (Белгородская область, город Бирюч, Соборная площадь, 1).

4.5. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента по результатам проведенных проверок

виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель подает жалобу на имя директора МАУ «Спортивный центр с плавательным бассейном «Лиман».

5.2. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц МАУ «Спортивный центр с плавательным бассейном «Лиман» в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба (претензия) на решение, принятое органом, а также в случае несогласия с ранее принятым решением на жалобу (претензию) - подается в вышестоящий орган.

5.3. Вышестоящим органом, которому может быть адресована жалоба (претензия) в досудебном (внесудебном) порядке, является Администрация Красногвардейского района.

Почтовый адрес Администрации Красногвардейского района: 309920, Белгородская область, г. Бирюч, Соборная площадь 1,

Адрес официального сайта Администрации Красногвардейского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Адрес электронной почты: www.biryuch.ru.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, вышестоящий орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим

муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя - в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.