



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОРОД БИРЮЧ

28 ноября 2014 года

№ 83

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципальным автономным учреждением «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 **постановляет**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение занятий по плаванию на бесплатной основе в МАУ «Спортивный центр с плавательным бассейном «Лиман» (приложение № 1);

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. Шаполов*  
О. Шаполов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Проведение занятий по плаванию на бесплатной основе в  
МАУ «Спортивный центр с плавательным бассейном «Лиман»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение занятий по плаванию на бесплатной основе 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 физические лица в возрасте на момент обращения от 7 до 18 лет, зачисленные в плавательные секции МАУ «Спортивный центр с плавательным бассейном «Лиман».

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:

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

1.4.2. По телефону : 3-40-84.

1.4.3. В письменном виде почтой: 309920 Белгородская область, г. Бирюч, ул. Красная д. 22д.

1.4.4. По электронной почте (e-mail): limanbassein@yandex.ru.

1.4.5. 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;

- информацию о наличии свободных мест в плавательной группе;
- 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): [limanbassein@yandex.ru](mailto:limanbassein@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 – «Проведение занятий по плаванию на бесплатной основе в МАУ «Спортивный центр с плавательным бассейном «Лиман».

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является проведение занятий по плаванию на бесплатной основе в МАУ «Спортивный центр с плавательным бассейном «Лиман».

2.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определяется возрастом получателя и составляет не более 2 часов.

2.4. Максимальное время ожидания в очереди для предоставления услуги составляет 15 минут.

При первичном обращении получателя Услуги:

- время, необходимое для приема документов, составляет 5 минут;
- время, необходимое для принятия решения о зачислении в секцию, составляет 1 день;
- время, необходимое для написания приказа о зачислении в секцию, составляет 1 день;

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

- ФЗ от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- ФЗ от 27 июля 2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ФЗ 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 2014 года № 932;
- настоящего Регламента.

2.6. При первичном обращении за получением услуги заявитель (или его законный представитель) обязан предоставить:

- копию документа, удостоверяющего личность представителя и получателя услуги;
- детям до 10 лет в обязательном порядке требуется справка о результатах паразитологического обследования на энтеробиоз (в детской поликлинике):
- перед приемом в плавательную группу (секцию) бассейна, в дальнейшем не менее 1 раза в три месяца;
- при разовых посещениях – перед каждым посещением, если разрыв между ними более двух месяцев;
- заявление на имя директора МАУ о зачислении ребенка в плавательную группу (секцию) (приложение №1);
- медицинскую справку о состоянии здоровья получателя услуги форма № 086У.

2.7. Приостановление предоставления 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.

#### 2.8. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- наличие в медицинской справке противопоказаний для получения 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»;

- нарушение графика посещения бассейна (опоздание, неявка);

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

#### 2.9. Услуга предоставляется на бесплатной основе.

#### 2.10. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

- спортивное оборудование, снаряжение и инвентарь для занятий 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.

#### 2.11. 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**

3.1. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги отражается в блок-схеме к настоящему административному регламенту (Приложение № 2).

3.2. Предоставление муниципальной услуги при первичном обращении получателя включает в себя следующие процедуры:

- регистрация заявления и прием необходимых документов администратором МАУ;
- анализ предоставленных документов;
- принятие решения о зачислении в секцию;
- зачисление в секцию.

3.2.1. Регистрация заявления и прием необходимых документов администратором МАУ.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя. Результатом административной процедуры является – регистрация заявления на имя директора о зачислении ребенка и принятых документов в МАУ «Спортивный центр с плавательным бассейном «Лиман» в журнале учета заявлений и принятых документов.

3.2.2. Анализ предоставленных документов. Анализ включает в себя проверку предоставленных документов (копия паспорта, справки о результатах паразитологического обследования, справки о состоянии здоровья).

Критерием принятия решения является наличие полного пакета необходимых документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента.

В случае отсутствия полного пакета документов администратор МАУ обязан сообщить заявителю в устной или письменной форме в течение одного дня об отсутствии того или иного документа.

3.2.3. Принятие решения о зачислении в секцию.

Критерием принятия решения является:

- наличие полного пакета необходимых документов;
- наличие свободного места в группе;
- отсутствие противопоказаний по предоставлению услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры, является наличие полного пакета документов. Результатом административной процедуры является – подготовка проекта приказа о зачислении ребенка в МАУ.

3.2.4. Зачисление в секцию:

- издание приказа директором о зачислении в секцию;
- внесение записи в журнал учета спортсменов, соответствующей группы;

- уведомление получателя услуги о зачислении в секцию;
- выдача Пропуска.

Юридическим фактом для начала административной процедуры, является издание приказа. Результатом административной процедуры является зачисление в секцию.

### 3.3. Начало предоставления услуги.

3.3.1. Получатель услуги должен прибыть на тренировку (за 20 минут до указанного в расписании времени).

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

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

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

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

3.3.6. Получатели услуги ждут прибытия остальных участников в фойе МАУ, а за 10 минут до начала тренировки проходят с Инструктором в раздевалки.

3.3.7. Медицинская сестра и Инструктор по плаванию МАУ осуществляют визуальный контроль за качеством принятия душа Получателями услуг.

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

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

3.3.10. Инструктор по плаванию МАУ проводит инструктаж по технике безопасности, ведет учет посещений и проводит тренировку согласно утвержденного учебного плана тренировок.

3.3.11. Инструктор-спасатель МАУ следит за безопасностью Получателей услуги во время тренировки.

3.3.12. За одну минуту до окончания занятия инструктор по плаванию МАУ подает сигнал Получателям услуг о необходимости выхода из чаши бассейна и осуществляют визуальный контроль выхода всех Получателей услуг из чаши бассейна.

3.3.13. Получатели услуг проходят в душевые и раздевалки.

3.3.14. 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.3.3.



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

Максимальный срок исполнения административных процедур составляет не более 2-х часов. Юридическим фактом для начала административной процедуры, является прибытие в соответствующее время пользователя услугой на тренировку. Результатом административной процедуры является проведение занятия.

#### **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](http://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.

## Приложение № 1

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Проведение занятий по  
плаванию на бесплатной основе в  
МАУ «Спортивный центр с  
плавательным бассейном «Лиман»

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя  
(законного представителя) \_\_\_\_\_  
Проживающей(его) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

в муниципальное автономное учреждение «Спортивный центр с  
плавательным бассейном «Лиман» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
наименование учреждения, наименование секции (группа, объединение)С Уставом,  
расписанием занятий ознакомлен(а)

Даю согласие для использования персональных данных и данных моего  
ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною  
документах.

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.