

Утверждено  
постановлением  
мэрии города Бишкек  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_

## **Административный регламент муниципальной услуги**

«Предоставление спортивно-восстановительных центров»  
(гл. 4 «Спортивные образовательные услуги», п. 32  
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**

1.1 Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется Специализированной детско-юношеской школой олимпийского резерва по тяжелой атлетике (далее – СДЮШОР по тяжелой атлетике) при Департаменте физической культуры и спорта, туризма и работы с молодежью мэрии города Бишкек.

1.2 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.

1.3 Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

1) Общее время предоставления услуги:

- предельное время на прием документов и оформление заявления - 30 минут;

- разовое посещение – 1 час (60 минут).

Получателями услуги могут быть граждане Кыргызской Республики, постоянно проживающие и зарегистрированные на территории города Бишкек.

2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- заявление в свободной форме;

- справка о состоянии здоровья;

- квитанция об оплате.



Прием запроса (заявления) о предоставлении спортивно-восстановительного центра				2. Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»
Действие 1.2. Рассмотрение справки о состоянии здоровья		5 минут	Регистрация заявления в журнале обращений	
Действие 1.3. Направление к врачу		5 минут		
Результат процедуры: Запись в журнале обращений				
Продолжительность процедуры 1: 20 минут				
Тип процедуры 1: Вспомогательная процедура				
Номер следующей процедуры: 2				
Процедура 2 Организационная процедура				
Действие 2.1. Медицинский осмотр заявителя	Врач	10 минут	Подтверждение о состоянии здоровья	1. Должностная инструкция. 2. Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан».
Действие 2.2. Ознакомление с прейскурантом услуг	Бухгалтер	3 минуты		3. Приказ Государственного агентства антимонопольного регулирования при
Действие 2.3. Оплата за услугу	Кассир	3 минуты	Выдача кассового чека	

Действие 2.4. Выдача талона на посещение спортивно-восстановительного центра	Кассир	3 минуты		Правительстве КР и отдела по городу Бишкек и Чуйской области от 20 июня 2019 года № 26
Действие 2.5. Показ и сопровождение	Заместитель директора	5 минут	Инструктаж по технике безопасности	
Результат процедуры: Передача заявления на исполнение ответственному сотруднику				
Продолжительность процедуры 2: 25 минут				
Тип процедуры 2: Организационная процедура				

Таблица 3

Название параметра услуги	Числовые данные
1. Число процедур, всего: том числе: - организационно–управленческих процедур; - вспомогательных процедур	2  1 1
2. Общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни)	Предельное время на прием документов и оформление заявления - 40 минут
3. Число процедур, выполняемых в электронном формате	-
4. Число документов, запрашиваемых у потребителя	2
5. Число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего: в том числе:	-

- во внутриведомственном взаимодействии; - в межведомственном взаимодействии	
6. Число лиц, участвующих в производстве услуги	5
7. Число документов, регулирующих производство услуги	6
8. Другое	

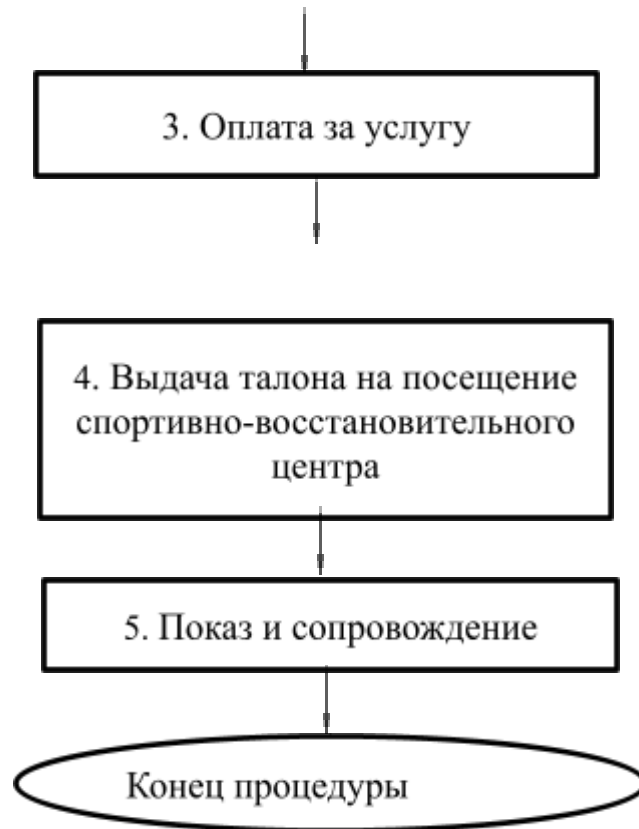
## 5. Схема (алгоритм) выполнения процедур

### Процедура 1.



### Процедура 2.





## **6. Контроль исполнения требований административного регламента**

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

1) Внутренний контроль проводит заместитель директора СДЮШОР по тяжелой атлетике.

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 город 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.

2) 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 по тяжелой атлетике 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**

1. Асанов Виктор Михайлович – заместитель директора по учебной части СДЮШОР по тяжелой атлетике.

2. Абдыкалыкова Гулсанат Жакшылыковна - методист СДЮШОР по тяжелой атлетике.

3. Далбаева Айгерим Сталбековна - главный бухгалтер СДЮШОР по тяжелой атлетике.