Приложение 22

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.

3) Себестоимость услуги: платная.

4) Результат услуги:

- талон с отметкой о дате и времени посещения спортивно-восстановительного центра;

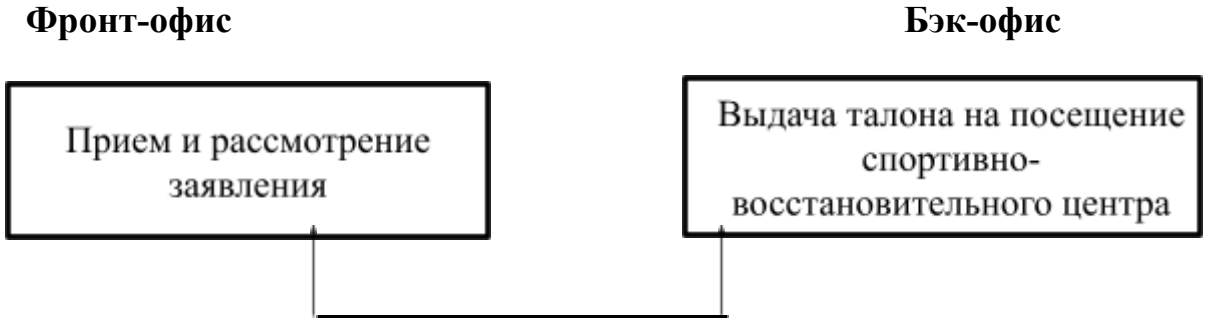
- абонемент с отметкой о дате и времени посещения спортивно-восстановительного центра (месячное посещение).

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1	Прием и рассмотрение заявления	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
2	Выдача талона на посещение спортивно-восстановительного центра	Межведомственное взаимодействие не осуществляется

3. Блок-схема взаимосвязи процедур



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполни-тель, должност-ное лицо	Продол-жи тель-ность действий	Результат действия	Документ, регулирующий действие
1	2	3	4	5
1. Прием и рассмотрение письменного заявления				
Действие 1.1.	Директор спортивной школы	10 минут	Принято заявление	1. Должностная инструкция.

Прием запроса (заявления) о предостав-лении спортивно-в осстанови-тельного центра			Регистра-ция заявления в журнале обращений	2. Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»
Действие 1.2. Рассмотре-ние справки о состоянии здоровья		5 минут		
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	Подтверж-дение о состоянии здоровья	1. Должностная инструкция. 2. Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан». 3. Приказ Государствен-ного агентства антимонополь-ного регулирования при
Действие 2.2. Ознакомле-ние с прейскуран-том услуг	Бухгалтер	3 минуты	Выдача кассового чека	
Действие 2.3. Оплата за услугу	Кассир	3 минуты		

Действие 2.4. Выдача талона на посещение спортивно-в осстанови-те льного 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 сопровожде-ние	Заместитель директора	5 минут	Инструк-т аж по технике безопас-но сти	
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	

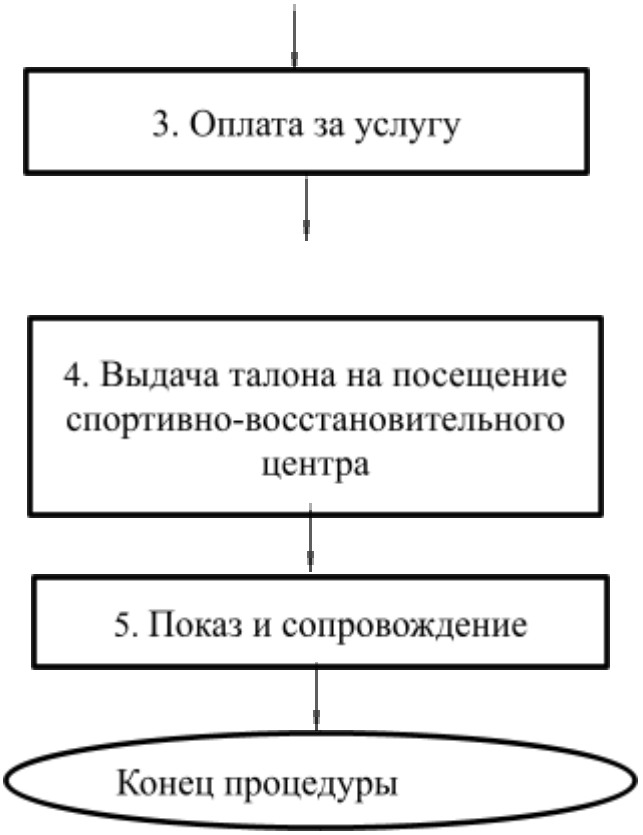
5. Схема (алгоритм) выполнения процедур

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 инициируется 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.