Приложение 17

Утверждено
постановлением
мэрии города Бишкек
от «__» _____2023 года № __

Административный регламент муниципальной услуги

«Предоставление теннисного корта для проведения занятий/тренировок»
(гл. 4 «Спортивные образовательные услуги», п. 28
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 теннису, паралимпийским и силовым видам спорта 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.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

1) Общее время предоставления муниципальной услуги:

- предельное время на прием документов и оформление заявления – 30 минут.

Разовое посещение – 1 час (60 минут)

Разрешение на месячное посещение теннисного корта приобретается сроком на один или более календарных месяцев и включает 12 посещений (по 1 часу) в месяц в определенный час и день недели.

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:

Разрешение на посещение теннисного корта (при разовом и месячном посещении).

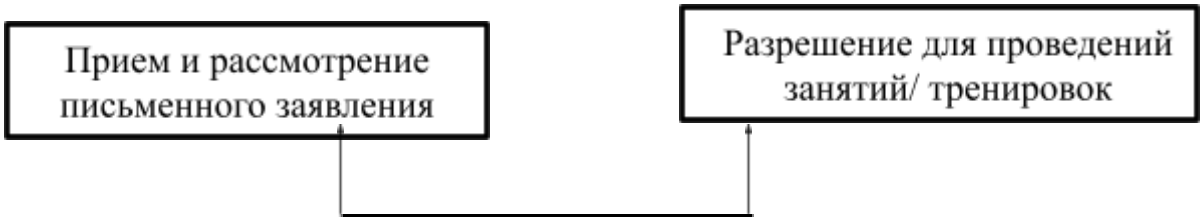
2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1	Прием и регистрация заявления в журнале регистраций обращений	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
2	Разрешение, показ и сопровождение	Межведомственное взаимодействие не осуществляется

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

Фронт-офис Бэк-офис



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжи-тельность действий	Результат действия	Документ, регулирую-щий действие
1	2	3	4	5
1.Прием и рассмотрение письменного заявления				
Действие 1.1. Прием запроса (заявления) на посещение теннисного корта		10 минут	Принято заявление	1. Должност-ная инструкция. 2. Закон Кыргызской Республики «О порядке

Действие 1.2. Рассмотре-ние справки о состоянии здоровья	Директор спортивной школы	5 минут	Регистра-ция заявления в журнале обращений	рассмотре-ния обращений граждан»
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				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Виза на заявлении либо на справке о состоянии здоровья				
Процедура 2 Организационная процедура				
Действие 2.1. Медицинский осмотр заявителя	Врач	10 минут	Подтвер-ждение о состоянии здоровья	1. Должностная инструкция. 2. Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотре-ния обращений граждан». 3. Приказ Службы антимоно-польного регулирова-ния при Министер-стве экономики и коммерции КР отдел по городу Бишкек от 7 октября 2022 года № 21
Действие 2.2. Ознакомле-ние с прейскуран-том цен на платную услугу	Бухгалтер	3 минут	Выдача кассового чека	
Действие 2.3. Оплата за услугу	Кассир	3 минут		
Действие 2.4. Разрешение на посещение теннисного корта	Кассир	3 минут		
Действие 2.5. Показ и сопровожде-ние	Заместитель директора	5 минут	Инструк-таж по технике безопаснос-ти на корте	

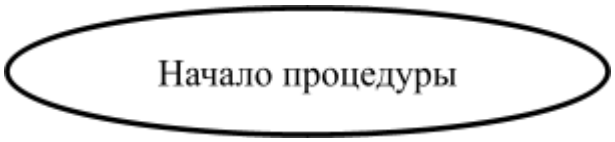
Результат процедуры: Передача заявления на исполнение ответственному сотруднику
Продолжительность процедуры 2: 24 минуты
Тип процедуры 2: Организационная процедура

Таблица 3

Название параметра услуги	**Числовые данные**
1.Число процедур, всего: в 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 - 45 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.



1. Прием заявления (регистрация)
2. Рассмотрение справки о здоровье
3. Направление к врачу
Конец процедуры

Процедура 2.

Начало процедуры
Медицинский осмотр заявителя
2. Ознакомление с прейскурантом цен платных услуг
3. Оплата за услугу
4. Разрешение на посещение теннисного корта
Отказ в предоставлении услуги
Возврат представленных документов заявителю
Конец процедуры

6. Контроль исполнения требований административного регламента

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

1) Внутренний контроль проводит директор Специализированной детско-юношеской школой олимпийского резерва теннису, паралимпийским и силовым видам спорта при Департаменте физической культуры и спорта, туризма и работы с молодежью мэрии
города Бишкек.

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-один раз в квартал.

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.

3) Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится не реже одного раза в год.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники СДЮШОР по теннису, паралимпийским и силовым видам спорта 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. Бакиров Ш.Т. - директор СДЮШОР по теннису, паралимпийским и силовым видам спорта.

2. Сергиенко И.В. – заместитель директора СДЮШОР по теннису, паралимпийским и силовым видам спорта.

3. Бегиматова А.Э. – главный бухгалтер СДЮШОР по теннису, паралимпийским и силовым видам спорта.