

ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРИИ ГОРОДА БИШКЕК

г.Бишкек, от 27 июля 2023 года № 176

Об утверждении административных регламентов муниципальных услуг, оказываемых подведомственными подразделениями мэрии города Бишкек

В соответствии с Законом Кыргызской Республики «О государственных и муниципальных услугах», статьей 44 Закона Кыргызской Республики «О местной государственной администрации и органах местного самоуправления», постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики «О делегировании отдельных нормотворческих полномочий Кабинета Министров Кыргызской Республики государственным органам и исполнительным органам местного самоуправления» от 3 марта 2023 года № 115, постановлением Правительства Кыргызской Республики «О порядке разработки и оптимизации административных регламентов государственных и муниципальных услуг» от 16 января 2018 года № 26, 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 постановляю:

1. Утвердить:

- административные регламенты муниципальных услуг, оказываемых Департаментом социального развития мэрии города Бишкек, согласно приложениям 1, 2, 3, 4, 5;
- административные регламенты муниципальных услуг, оказываемых Управлением культуры мэрии города Бишкек, согласно приложениям 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15;
- административные регламенты муниципальных услуг, оказываемых Департаментом физической культуры и спорта, туризма и работы с молодежью мэрии города Бишкек, согласно приложениям 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27.

2. Подведомственным и территориальным подразделениям мэрии города Бишкек:

- руководствоваться и соблюдать административные регламенты муниципальных услуг, оказываемых подведомственными

подразделениями мэрии города Бишкек физическим и юридическим лицам, утвержденные настоящим постановлением;

- разместить административные регламенты муниципальных услуг на информационных стендах и сайтах подведомственных подразделений мэрии города Бишкек;

- установить персональную ответственность руководителей подведомственных подразделений мэрии города Бишкек за соблюдение утвержденных административных регламентов муниципальных услуг;

- принять иные меры, вытекающие из настоящего постановления.

3. Зарегистрировать настоящее постановление и направить в Министерство юстиции Кыргызской Республики для включения в Государственный реестр нормативных правовых актов Кыргызской Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Мэр
Э.Абдыкадыров**

города

Бишкек

Административный регламент муниципальной услуги

**«Предоставление банных и парикмахерских услуг
малоимущим пенсионерам и лицам
с ограниченными возможностями здоровья»
(гл. 1. «Социальные услуги», п.1
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. Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется территориальными учреждениями Департамента социального развития мэрии города Бишкек - управлениями социального развития по административным районам города Бишкек (Октябрьский, Ленинский, Первомайский и Свердловский) (далее – Управление).

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.

Бесплатные банные и парикмахерские услуги предоставляются пенсионерам и ЛОВЗ, имеющим пенсию в размере, не превышающем 100 расчетных показателей, в банно-прачечных комбинатах, банях и лечебно-оздоровительных комплексах.

3. Ключевые параметры, заданные стандартом услуги:

1) общее время предоставления муниципальной услуги – 1 раз в месяц, не более 12 услуг в год.

2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- документ, удостоверяющий личность.

Не запрашивается от заявителя представление документов, которые возможно получить посредством системы межведомственного

электронного взаимодействия «Түндүк» в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

В случае невозможности получения данных при запросе через систему межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» сведения представляются на бумажном носителе.

3) Данная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

4) Результат услуги: помывка в бане.

2. Перечень процедур, предоставляемых в процессе предоставления услуги

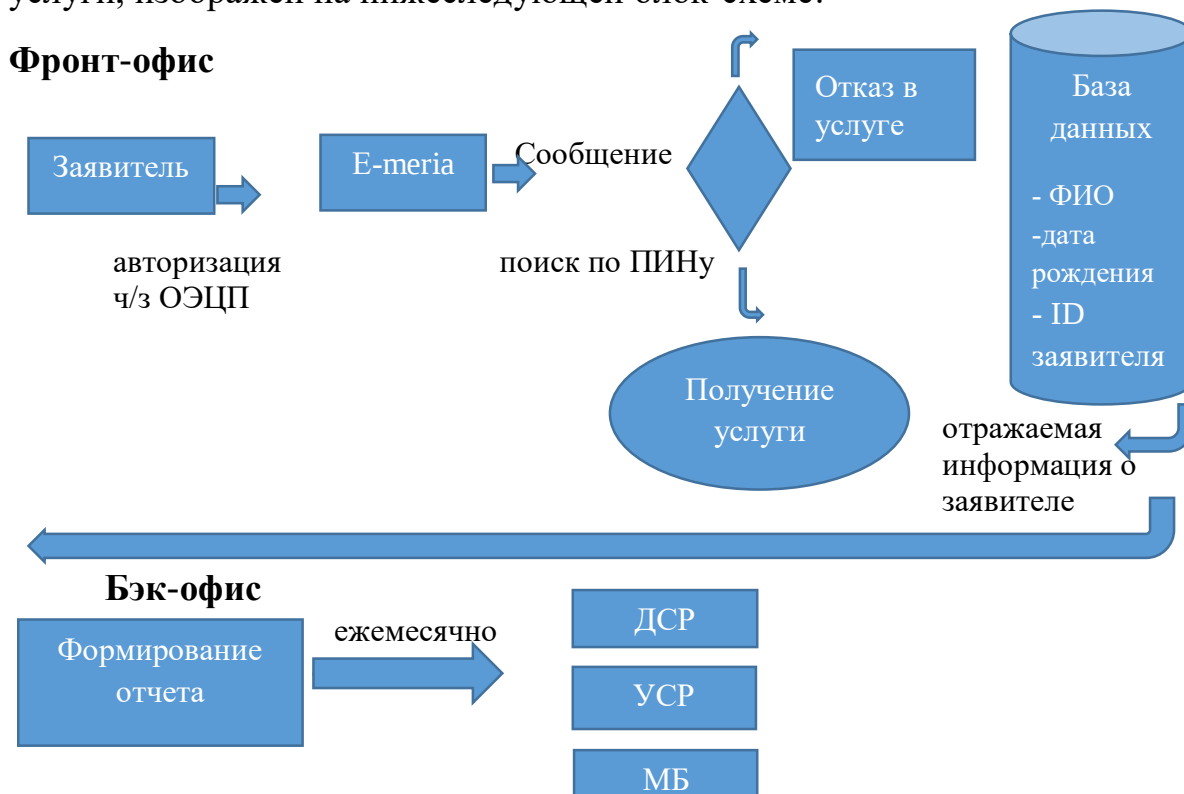
4. Предоставление услуги включает следующие процедуры:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием и рассмотрение заявки заявителя	поиск по ПИНу
2.	Информация о заявителе (оказание услуги или отказ)	через БД

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на нижеследующей блок-схеме:



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

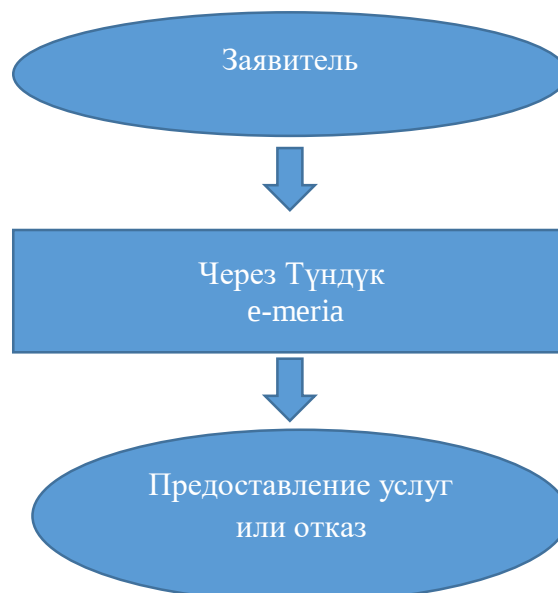
Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действий	Документ, регулирующий действия
1	2	3	4	5
Процедура 1: Прием и рассмотрение заявки заявителя				
Действие 1.1. Предоставление банных и парикмахерских услуг малоимущим пенсионерам и ЛОВЗ	Специалисты УСР, муниципальная баня № 5	5-10 минут	Информация о предоставлении услуги или отказе	ID заявителя (поиск по ПИНу)
Действие 1.2. Формирование отчета о получателях услуги	УСР, муниципальная баня № 5	До 5 числа каждого месяца	Анализ получателей услуги	Отчет
Действие 1.3. Межведомственное взаимодействие УСР и муниципальной бани № 5	Бухгалтер	30 минут	Акт сверки по взаиморасчету	Счет-фактура
Результат процедуры: помывка в бане				
Продолжительность процедуры: ежемесячно				
Тип процедуры: организационная процедура				
Продолжительность процедуры: 10-20 минут				

Таблица 3

Название параметра процедуры	Числовые данные
1. Число процедур, всего:	3
в том числе:	
-организационно-управленческих процедур (начальник)	1
-вспомогательных процедур:	2
ТОП (МОП)	
2. Общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни)	Предельное время на прием заявителя - 10 минут
3. Число процедур, выполняемых в электронном формате	1
4. Число документов, запрашиваемых у заявителя	1
5. Число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего:	1
в том числе:	
-в межведомственном взаимодействии	1
6. Число лиц, участвующих в производстве услуги	1
7. Число документов, регулирующих производство услуги	1

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур

Процедура №1



6. Контроль исполнения требований административного регламента

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

1) Внутренний контроль проводит начальник управления социального развития по административному району.

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 – ежемесячно.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

4) По результатам 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 социального развития мэрии города 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.

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

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

8. За нарушение требований административного регламента начальники и сотрудники управлений социального развития по административным районам 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 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. Султанмуратова Р.А. - начальник Управления социального развития по Октябрьскому административному району.

2. Абдылдаев А.Т. - начальник Управления социального развития по Первомайскому административному району.

3. Джунусалиева Ж.Б. - начальник Управления социального развития по Свердловскому административному району.

4. Иманалиева Ж.Ж. - экс-начальник Управления социального развития по Ленинскому административному району.

Административный регламент муниципальной услуги

«Предоставление психологической, юридической, социальной помощи семьям с детьми, находящимся в трудной жизненной ситуации»
(гл. 1 «Социальные услуги», п. 2
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. Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением «Центр помощи детям, пострадавшим от насилия и жестокого обращения» (далее – Центр помощи детям).

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: от 30 мин. до 1 часа и более.

2) Перечень документов, необходимых для получения услуги: не нужны.

Не запрашивается от заявителя представление документов, которые возможно получить посредством системы межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

В случае невозможности получения данных при запросе через систему межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» сведения представляются на бумажном носителе.

3) Себестоимость услуги: бесплатная.

4) Результат услуги: при психологической помощи – заключение психолога;

при получении юридической помощи – юридическое сопровождение в судах;

при социальной помощи – социальное сопровождение в медицинских, образовательных организациях и организациях социального развития.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

4. Предоставление услуги включает следующие процедуры:

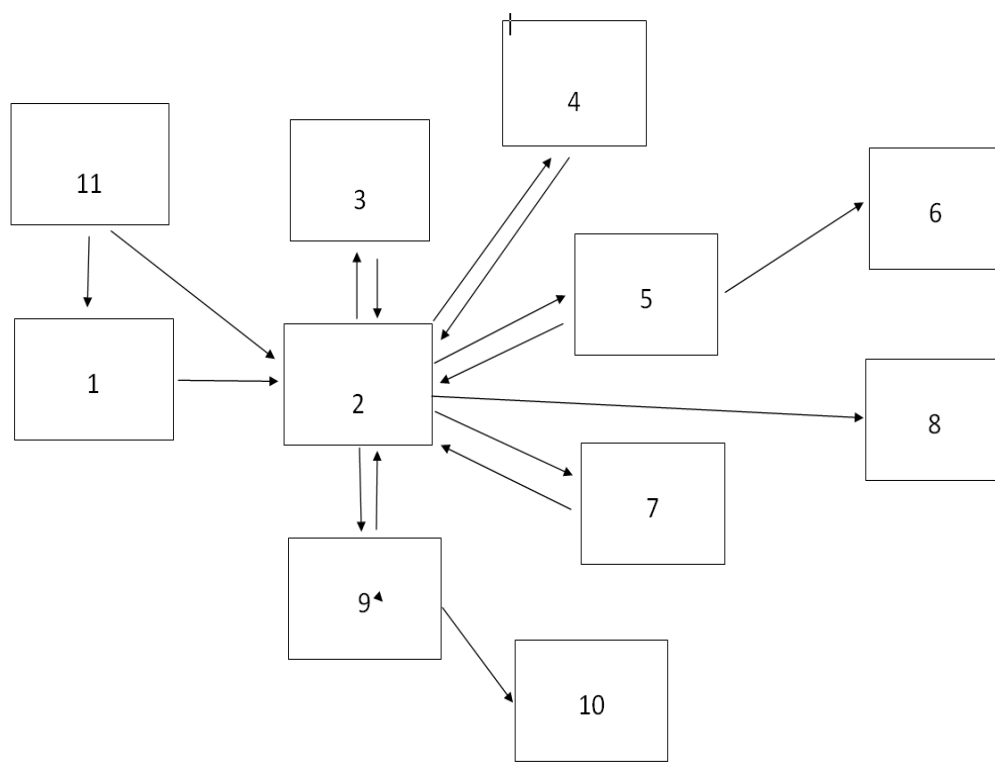
Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1	Прием клиентов, первичное консультирование, оценка потребностей	При необходимости направление информации в УСР по территориальности для проведения совместной работы
2	Заполнение и регистрация документов, направление к специалистам	Или перенаправление в партнерские организации и привлечение необходимых услуг по договорам о сотрудничестве
3	Социальное сопровождение клиентов	Помощь в госпитализации, доставка и сопровождение на реабилитационные занятия, экспертизы, сопровождение в госорганах, взаимодействие в УСР и КДД соответствующих районов
4	Выезд для предоставления услуги в условиях лечебных учреждений, по месту жительства лиц с инвалидностью	При получении информации из лечебных учреждений (ГДКБ СМП 3) и совместно с УСР (ОПСД) выезд на дом
5	Психологическая диагностика и консультирование клиентов	Получение и анализ информации, выявление причин проблемы, помощь в их решении, перенаправление
6	Проведение реабилитационных, коррекционных занятий	По потребности, коррекция поведения, реабилитация
7	Сопровождение психолога на судебно-следственных мероприятиях	По требованию заявителей, УСР (ОПСД), правоохранительных органов, судов, прокуратуры
8	Выдача заключений психолога по требованию	По требованию правоохранительных органов, прокуратуры, судов для

	компетентных органов	приобщения к делу в качестве доказательств и обоснования для принятия решений
9	Юридическое консультирование клиентов	Устное консультирование или помощь в написании заявлений, исков, ходатайств, жалоб, обращений и др.
10	Юридическое сопровождение клиентов в интересах детей в уголовном и гражданском процессе	По требованию УСР (ОПСД), законных представителей ребенка, лиц, выступающих в интересах ребенка (в соответствии с Кодексом КР о детях) и др. случаях, предусмотренных законодательством КР
11	Прием информации и консультирование по «телефону доверия»	Первичное консультирование. Приглашение в Центр помощи детям для получения услуг, перенаправление в профильные организации и службы, прием информации и дальнейшая ее передача для проверки и принятия мер

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на нижеследующей блок-схеме:



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действий	Документ, регламентирующий действия
1	2	3	4	5
Процедура 1: Прием клиентов, первичное консультирование, оценка потребностей				
Действие 1.1 Встреча клиента, создание условий для индивидуальной беседы	Специалист по социальной работе	1-3 минуты	Определение принадлежности к целевой группе	Положение о Центре помощи детям и функциональные обязанности
Действие 1.2 Первичное консультирование, оценка потребностей	Специалист по социальной работе	20-30 минут	Получение согласия клиента на предоставление услуг специалис-	

			тами	
Результат процедуры: определение потребностей клиента				
Продолжительность процедуры: 21-33 минут				
Тип данной процедуры: специальная				
Номер следующей процедуры: 2				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: исполняет тот же специалист				
Процедура 2: Заполнение и регистрация документов, направление к специалистам				
Действие 2.1 Помощь клиентам в написании заявления	Специалист по социальной работе	5-10 минут	Регистрация заявления, запись в журнале регистрации	Положение о Центре помощи детям и функциональные обязанности
Действие 2.2 Заполнение социальной карты	Специалист по социальной работе	5-10 минут	Приобщение карты к заявлению, передача специалистам для работы	
Действие 2.3 Назначение и определение специалистов	Специалист по социальной работе, директор	3-5 минут	Назначение специалистов, распределение. Внесение назначенного специалиста в социальную карту ребенка	
Действие 2.4 Направление клиентов к специалистам	Специалист по социальной работе	1-3 минут	Определение специалиста и сопровождение до	

			специалиста или направление в другие организации	
Результат процедуры: собрана первичная информация, регистрация документов				
Продолжительность процедуры: 11-23 минут				
Тип данной процедуры: организационно-управленческая, специальная				
Номер следующей процедуры: 3				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: исполняет тот же специалист				
Процедура 3: Социальное сопровождение клиентов				
Действие 3.1 Обеспечение безопасности клиентов во время получения услуг в Центре помощи детям	Специалист по социальной работе	20 минут - до 3 часов и более	Контроль специалиста по социальной работе за детьми и взрослыми	Положение о Центре помощи детям и функциональные обязанности
Действие 3.2 Помощь в госпитализации, прохождении экспертизы	Специалист по социальной работе	40 минут - 2 часа и более	Сопровождение до учреждения и поддержка	
Действие 3.3 Доставка и сопровождение детей из учреждений временного содержания на реабилитационные занятия и обратно	Специалист по социальной работе	1 час – 1,5 часа	Сопровождение специалиста и обеспечение безопасности	
Действие 3.4 Передача информации в УСР (ОПСД).	Специалист по социальной работе,	5-20 минут	Информация передана по	

Взаимо- действие для решения ТЖС клиента (ребенка)	директор		телефону, факсу, электрон- ной почте	
Результат процедуры: обеспечены квалифицированное сопровождение, обмен информацией и взаимодействие служб для решения ТЖС клиента (ребенка)				
Продолжительность процедуры: от 20 минут до 3 часов и более				
Тип данной процедуры: специальная				
Номер следующей процедуры: 4				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: устный, письменный, факс, через электронную почту				
Процедура 4: Выезд для предоставления услуги в условиях лечебных учреждений, по месту жительства лиц с инвалидностью				
Действие 4.1 Получение информации, запись в журнале, регистрация	Специалист по социальной работе, психолог	3-10 минут	Регистрация информации, запись в журнале	Положение о Центре помощи детям и функциональные обязанности
4.2 Передача информации в компетентные органы и территориальные УСР (ОПСД)	Специалист по социальной работе, директор	5-10 минут	Информация передана по факсу, телефону, электронной почте для принятия срочных мер	
Действие 4.3 Выезд в лечебные учреждения для предоставления услуг социально-психологического консультирования	Специалист по социальной работе, психолог	1-2 часа	Предоставлены услуги на месте, даны необходимая информация и разъяснения	

Действие 4.4 Выезд по месту жительства или временного пребывания ребенка для предоставления услуг	Специалист по социальной работе, психолог, юрист	1-2 часа и более	Предоставлены услуги на месте, обеспечен доступ к услугам	
Результат процедуры: своевременный обмен и получение информации, обеспечение доступа к услугам				
Продолжительность процедуры: 2 часа и более				
Тип данной процедуры: специальная				
Номер следующей процедуры: 5				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: устный и письменный с представлением всех собранных документов и информации				
Процедура 5: Психологическая диагностика и консультирование клиентов				
Действие 5.1 Первичное консультирование и диагностика 1 ребенка	Психолог	30 минут – 1 час	Получение информации, анализ, принятие решения о дальнейшей работе с клиентом	Положение о Центре помощи детям и функциональные обязанности
Действие 5.2 Первичное консультирование и диагностика 1 взрослого	Психолог	30 минут – 1 час	Получение информации, анализ, принятие решения о дальнейшей работе с клиентом, дача рекомендаций	
Действие 5.3 Повторное	Психолог	30 минут – 1 час	Психологическая	

консультирование (по запросу клиента)			поддержка и рекомендации	
Действие 5.4 Направление для получения медицинской помощи при выявлении такой потребности	Психолог, директор	10 - 20 минут	Привлечение медицинских услуг (по необходимости)	
Результат процедуры: получение информации и анализ, выработка рекомендаций и принятие решения				
Продолжительность процедуры: 2 часа и более				
Тип данной процедуры: специальная, организационно-управленческая				
Номер следующей процедуры: 6				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: устный и письменный с представлением всех собранных документов и информации				
Процедура 6: Проведение реабилитационных, коррекционных занятий				
Действие 6.1 Назначение реабилитационных и коррекционных занятий	Психолог, специалист по социальной работе	5-10 минут	График посещения занятий согласован с клиентами, получено согласие на предоставление услуги	Положение о Центре помощи детям и функциональные обязанности
Действие 6.2 Разработка занятия с учетом индивидуальных особенностей и потребностей клиента	Психолог	30 минут – 1 час	Выбраны методики, необходимый материал для занятий	
Действие 6.3 Проведение реабилитационного или	Психолог	30 минут – 1 час	Применение выбранных методик для достижения	

коррекцион-ного занятия (на 1 клиента)			положитель-ных результатов	
Действие 6.4 Обработка результатов проведенных методик и тестов, выработка рекоменда-ций для клиентов	Психолог	1 час и более	Завершение реабилита-ционного, коррекцион-ного занятия, подведение итогов и принятие решения по продолже-нию курса	
Результат процедуры: реабилитация после психологической травмы, вреда, нанесенного насилием/жестоким обращением, коррекция поведения клиента, восстановление или налаживание социальных отношений клиента (детско-родительских отношений, социальных коммуникаций и др.)				
Продолжительность процедуры: 2 часа и более				
Тип данной процедуры: специальная				
Номер следующей процедуры: 7				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: устный и письменный с представлением всех собранных документов и информации				
Процедура 7: Сопровождение психолога на судебно-следственных мероприятиях				
Действие 7.1 Получение запроса на данную услугу от клиента, судебно-следственных органов, УСР (ОПСД)	Специалист по социальной работе, психолог, директор	5-10 минут	Регистрация запроса, повестки, требования, письма, назначение специалиста	1. Положение о Центре помощи детям и функцио-нальные обязанности. 2. Кодекс Кыргызской Республики о детях. 3. Уголовно-процессуаль-ный кодекс Кыргызской Республики. 4. Гражданско-процессуаль-
Действие 7.2 Сопровож-дение ребенка психологом на судебно-следственных мероприя-тиях (опрос,	Психолог	1 час и более	Соблюдение прав ребенка, обеспечение равного доступа к правосудию в соответствии с законода-	

допрос, дача свидетельских показаний, очная ставка, опознание, следственный эксперимент и т.д.)			тельством Кыргызской Р еспублики	ный кодекс Кыргызской Республики. 5. Семейный кодекс Кыргызской Республики
Результат процедуры: всем детям предоставлено сопровождение психолога в случаях, предусмотренных законодательством КР				
Продолжительность процедуры: 1 час и более				
Тип данной процедуры: специальная				
Номер следующей процедуры: 8				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: устный и письменный с представлением всех собранных документов и информации				
Процедура 8: Выдача заключения психолога по требованию компетентных органов				
Действие 8.1 Получение и регистрация судебного акта, требования или запроса правоохранительных органов, прокуратуры	Специалист по социальной работе	2-3 минуты	Регистрация документа	1. Положение о Центре помощи детям и функциональные обязанности. 2. Кодекс Кыргызской Республики о детях. 3. Уголовно-процессуальный кодекс Кыргызской Республики. 4. Гражданско-процессуальный кодекс Кыргызской Республики. 5. Семейный кодекс Кыргызской Республики
Действие 8.2 Распределение специалисту, назначение исполнителя	Директор	3-5 минут	Виза руководителя с указанием исполнителя, специалиста	
Действие 8.3	Специалист	5-10	Регистрация,	Положение о

Прием граждан, заполнение социальной карты	по социальной работе	минут	приложение к запросу	Центре помощи детям, функциональные обязанности
Действие 8.4. Сопровождение к специалисту, соблюдение порядка и регламента проведения процедуры	Специалист по социальной работе	2-8 часов	Помощь психологу в поддержании порядка и регламента процедуры	
Действие 8.5 Исследование внутри-семейных отношений путем проведения интервью, тестов, методик, наблюдений (по необходимости)	Психолог	2-8 часов	Сбор материала	
Действие 8.6 Написание заключения	Психолог	8-16 часов	Заключение психолога	
Действие 8.7 Контроль руководства	Директор	30 минут - 2 часа	Утверждение заключения, печать	
Действие 8.8 Подготовка сопроводительного письма для выдачи заключения психолога, регистрация	Специалист по социальной работе	5-10 минут	Заключение должным образом зарегистрировано и оформлено	Положение о Центре помощи детям и функциональные обязанности

Действие 8.9 Выдача заключения уполномоченному лицу, отправка по почте с уведомлением за пределы города Бишкек или доставка нарочно в уполномоченный орган по городу Бишкек	Специалист по социальной работе	30 минут - 1,5 часа	Выдано заключение под роспись уполномоченному лицу, отправлено по почте с уведомлением или доставлено в канцелярию уполномоченного органа под роспись	
Результат процедуры: выдано заключение психолога				
Продолжительность процедуры: 3 недели				
Тип данной процедуры: специальная				
Номер следующей процедуры: 9				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: письменный с представлением всех собранных документов и информации нарочно, через почту или по электронной почте				
Процедура 9: Юридическое консультирование клиентов				
Действие 9.1 Первичное консультирование клиента (на 1 клиента)	Юрист	1 час и более	Получена необходимая информация и документы. Выявлена потребность и сформирована задача	1. Положение о Центре помощи детям, функциональные обязанности. 2. Кодекс Кыргызской Республики о детях. 3. Закон «Об адвокатуре КР и адвокатской деятельности»
Действие 9.2 Изучение представленных документов	Юрист	1 час и более	На основе изучения и анализа представленных	1. Положение о Центре помощи детям, функциональные

			документов составлены иски, заявления, ходатайства, запросы и т.д.	обязанности. 2. Кодекс Кыргызской Республики о детях. 3. Закон «Об адвокатуре КР и адвокатской деятельности»
9.3 Повторное консультиро- вание (по необходимос- ти)	Юрист	1 час и более	Проведено консультиро- вание, даны необходимые разъяснения и информация	1. Положение о Центре помощи детям, функцио- нальные обязанности. 2. Кодекс Кыргызской Республики о детях. 3. Закон «Об адвокатуре КР и адвокатской деятельности»
Результат процедуры: предоставлено юридическое консультирование в интересах ребенка				
Продолжительность процедуры: 1 час и более				
Тип данной процедуры: специальная				
Номер следующей процедуры: 10				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: устный и письменный с представлением всех собранных документов и информации				
Процедура 10: Юридическое сопровождение клиентов в интересах детей в уголовном и гражданском процессе				
Действие 10.1 Правовое сопровожде- ние клиентов в уголовном/ гражданском процессе (1 клиент)	Юрист	2 месяца и более (в зависи- мости от сроков произ- водства следствия и судеб- ного разбира-	Обеспечен равный доступ к правосудию ребенку, путем предоставле- ния квалифици- рованной юридической	1. Положение о Центре помощи детям, функцио- нальные обязанности. 2. Кодекс Кыргызской Республики о детях. 3. Уголовно-

		тельства)	помощи	процессуальный кодекс Кыргызской Республики. 4. Гражданский кодекс Кыргызской Республики. 5. Гражданско-процессуальный кодекс Кыргызской Республики. 6. Кодекс о правонарушениях Кыргызской Республики
Действие 10.2 Документирование работы, формирование юридического досье	Юрист	2 месяца и более, до окончания процесса и получения результата	Заведено и постоянно пополняется юридическое досье, до его закрытия и сдачи на хранение	1. Положение о Центре помощи детям, функциональные обязанности. 2. Кодекс Кыргызской Республики о детях. 3. Уголовно-процессуальный кодекс Кыргызской Республики. 4. Гражданский кодекс Кыргызской Республики. 5. Гражданско-процессуальный кодекс

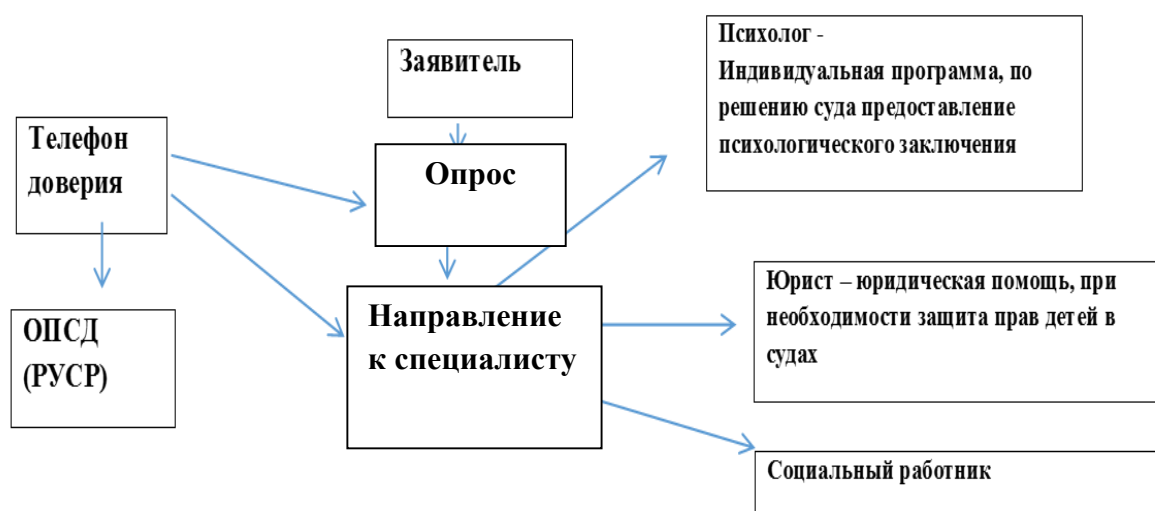
				Кыргызской Республики. 6. Кодекс о правонарушениях Кыргызской Республики
Результат процедуры: обеспечено юридическое сопровождение в гражданском и уголовном процессе для защиты прав и интересов ребенка				
Продолжительность процедуры: 2 месяца и более (в зависимости от сроков производства следствия и судебного разбирательства)				
Тип данной процедуры: специальная				
Номер следующей процедуры: 11				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: устный и письменный с представлением всех собранных документов и информации				
Процедура 11: Прием информации и консультирование по «телефону доверия»				
Действие 11.1 Прием информации по «телефону доверия»	Психолог, специалист по социальной работе	5-20 минут	Получена информация. Определена проблема. Регистрация в журнале	1. Положение о Центре помощи детям, функциональные обязанности. 2. Кодекс Кыргызской Республики о детях
Действие 11.2 Консультирование по «телефону доверия»	Психолог, специалист по социальной работе, юрист, директор (по необходимости)	10 минут - до 1 часа	Проведено консультирование и приглашение в Центр для получения услуг очно	Положение о Центре помощи детям, функциональные обязанности
Действие 11.3 Передача информации в уполномоченные	Специалист по социальной работе, психолог,	5-10 минут	Проверка информации и принятие мер по результатам	Положение о Центре помощи детям, функциональные

профильные службы	директор		проверки	обязанности
Результат процедуры: предоставление консультирование по «телефону доверия»				
Продолжительность процедуры: от 30 минут до 1 часа				
Тип данной процедуры: специальная				

Таблица 3

Название параметра услуги	Числовые данные
1. Число процедур, всего: в том числе: - специальных процедур	11 11
2. Общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни)	от 3-5 минут до 3 месяцев и более (более 1 года)
3. Число процедур, выполняемых в электронном формате	2
4. Число документов, запрашиваемых у потребителя	-
5. Число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего: в том числе: - во внутриведомственном взаимодействии; - в межведомственном взаимодействии	14 7 7
6. Число лиц, участвующих в производстве услуги	8
7. Число документов, регулирующих производство услуги	9
8. Другое	0

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур



6. Контроль исполнения требований административного регламента

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

1) Внутренний контроль проводит директор Центра помощи детям.

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 – ежемесячно.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

4) По результатам 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 социального развития мэрии города 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 два года.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

8. За нарушение требований административного регламента директор и сотрудники Центра помощи детям 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 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

Давлетбаева Д.Ж. – директор Центра помощи детям.

Административный регламент муниципальной услуги

«Предоставление социальных, реабилитационных, медицинских услуг в социальных учреждениях для жителей города Бишкек, находящихся в трудной жизненной ситуации»
(гл. 1 «Социальные услуги», п. 3
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. Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением «Реабилитационный центр для лиц с инвалидностью «Аяр» Департамента социального развития мэрии города Бишкек (далее – Центр «Аяр»).

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 - зависит от степени тяжести заболевания, эффективности реабилитации.

2) Перечень документов, необходимых для приема лица с инвалидностью на предоставление услуги:

- документ, удостоверяющий личность;
- медицинская карта от участкового ЦСМ, копии выписок о перенесенных заболеваниях;
- заключение флюорографии.

Не запрашивается от заявителя представление документов, которые возможно получить посредством системы межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

В случае невозможности получения данных при запросе через систему межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» сведения представляются на бумажном носителе.

3) Себестоимость услуги: бесплатная.

4) Результат услуги: проживание в центрах дневного и временного пребывания, социально-стационарных учреждениях (далее - ССУ) интернатного типа под присмотром социальных и медицинских работников.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

4. Предоставление услуги включает следующие процедуры:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1	Прием клиентов, первичное консультирование	По мере личного обращения, по направлению ЦСМ, по заключению МСЭК и по направлению вспомогательных школ
2	Прием документов, заполнение и регистрация документов, направление к специалистам, предоставление реабилитационных услуг/ отказ в приеме в Центр «Аяр»	Отказ в приеме может быть в случае непредставления полного пакета документов, несоответствия диагноза на предоставление реабилитационных услуг
3	Консультации специалистов - логопед, - психолог, - специалист по привитию тонкой моторики, - специалист по привитию социальных навыков, - специалист по игротерапии, - специалист по гарденоанималотерапии, - социальный педагог, - специалист по музыкотерапии, - трудотерапевт, - инструктор по шитью, - инструктор по бисероплетению, - инструктор по столярному делу,	Выявление проблемы, постановка цели и плана реабилитации, при необходимости назначаются дополнительные обследования и консультации, в учреждениях министерства здравоохранения КР

	- физиотерапевт, - невролог, - инструктор по ЛФК, - массажист	
4	Заполнение индивидуальной карты реабилитации специалистами	Лицо с инвалидностью оформлено в Центр «Аяр»
5	Проведение реабилитационных, коррекционных занятий	По потребности заполнение листа занятости каждого клиента индивидуально
6	Проведение мониторинга эффективности реабилитационных мероприятий	2 раза в год
7	Выдача заключений, справок, направлений, характеристик, выписок	По необходимости в компетентные органы
8	Юридическое консультирование лиц с инвалидностью и/ или их опекунов	Помощь в написании заявления, исков, ходатайств и др.
9	Выписка лица с инвалидностью, при достижении результатов реабилитации, продолжение курсов реабилитации при отсутствии определенных результатов	Выдача на руки выписки из Центра «Аяр»

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на нижеследующей блок-схеме:

Процедура № 1 Прием клиентов, первичное консультирование
Процедура № 2 Прием документов, заполнение и регистрация документов, направление к специалистам, предоставление реабилитационных услуг/отказ в приеме в Центр «Аяр»
Процедура № 3 Консультация специалистов: - логопед, - психолог, - специалист по привитию тонкой моторики, - специалист по привитию социальных навыков, - специалист по игротерапии,

- специалист по гарденоанималотерапии, - социальный педагог, - специалист по музыкотерапии, - трудотерапевт, - инструктор по шитью, - инструктор по бисероплетению, - инструктор по столярному делу, - физиотерапевт, - невролог, - инструктор по ЛФК, - массажист
Процедура № 4 Заполнение индивидуальной карты реабилитации специалистами
Процедура № 5 Проведение реабилитационных, коррекционных занятий
Процедура № 6 Проведение мониторинга эффективности реабилитационных мероприятий
Процедура № 7 Выдача заключение, справок, направлений, характеристик, выписок
Процедура № 8 Юридическое консультирование лица с инвалидностью и/или их опекунов
Процедура № 9 Выписка ЛОВЗ после достижения результатов реабилитации, продолжение курсов реабилитации при отсутствии динамики

4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действий	Документ, регламентирующий действия
1	2	3	4	5
Процедура 1: Прием клиентов, первичное консультирование				
Действие 1.1 Встреча клиента, создание условий для индивидуальной беседы	Заместитель директора по социальной работе	2-3 минуты	Определение о взятии на учет	Положение о Центре «Аяр»

Действие 1.2 Первичное консульти- рование, оценка потребнос- тей	Специалист по социальной работе, заведующий отделом медицинской реабилитации	20-30 минут	Получение согласия клиента на предостав- ление услуг специалис- тами	
Результат процедуры: определение потребностей клиента				
Продолжительность процедуры: 22-33 минут				
Тип данной процедуры: организационно-управленческая				
Номер следующей процедуры: 2				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: все специалисты				
Процедура 2: Прием документов, заполнение и регистрация документов, направление к специалистам, отказ в приеме				
Действие 2.1 Опрос законного представи- теля клиента о диагнозе, его физическом и психичес- ком состоянии на момент взятия на учет, его потребнос- тях	Заместитель директора	5-10 минут	Регистрация	Положение о Центре «Аяр»
Действие 2.2 Заполнение необходи- мой документа- ции	Заместитель директора	20-30 минут	Постановка на учет обследуе- мых лиц с инвалид- ностью. Регистра- ция в журнале, занесение в журнал питания	Положение о Центре «Аяр»

			(обед)	
Действие 2.3 Отказ в приеме в Центр «Аяр»	Заместитель директора, заведующий отделом медицинской реабилитации	5 минут	Отказ в приеме, рекомендации в плане дальнейшего действия лица с инвалидностью	
Результат процедуры: постановка лица с инвалидностью на учет				
Продолжительность процедуры: 30-45 минут				
Тип данной процедуры: организационно-управленческая				
Номер следующей процедуры: 3				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: все специалисты				
Процедура 3: Консультации специалистов				
Действие 3.1 Опрос специалистов	Все специалисты	10 минут	Выявление, уточнение проблем	Положение о Центре «Аяр»
Действие 3.2 Осмотр клиента	Все специалисты	15-30 минут	Постановка цели, составление плана реабилитации	
Результат процедуры: распределение по группам				
Продолжительность процедуры: 25-40 минут				
Тип данной процедуры: специальная				
Номер следующей процедуры: 4				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: все специалисты				
Процедура 4: Заполнение индивидуальной карты реабилитации специалистами				
Действие 4.1 Заполнение индивидуальной карты	Все специалисты	20 минут	Запись в карте о назначении необходимых действий	Положение о Центре «Аяр»
Результат процедуры: запись в индивидуальной карте о необходимых				

действиях				
Продолжительность процедуры: 20 минут				
Тип данной процедуры: специальная				
Номер следующей процедуры: 5				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: все специалисты				
Процедура 5: Проведение реабилитационных, коррекционных занятий				
Действие 5.1 Назначение реабилитационных и коррекционных занятий	Все специалисты	10 минут	Составление листа занятости	Положение о Центре «Аяр»
Действие 5.2 Проведение занятий	Все специалисты	20-30 минут	Применение выбранных методик для достижения положительных результатов, методики подбираются индивидуально	
Результат процедуры: составление индивидуальной программы реабилитации				
Продолжительность процедуры: 30 минут				
Тип данной процедуры: специальная				
Номер следующей процедуры: 6				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: все специалисты				
Процедура 6: Проведение мониторинга эффективности реабилитационных мероприятий				
Действие 6.1 Опрос, осмотр клиента	Все специалисты	5-10 минут	Каждый специалист дает заключение	Положение о Центре «Аяр»
Действие 6.2 Проведение оценки динамики	Все специалисты	5-10 минут	При отсутствии динамики проводится корректиро-	

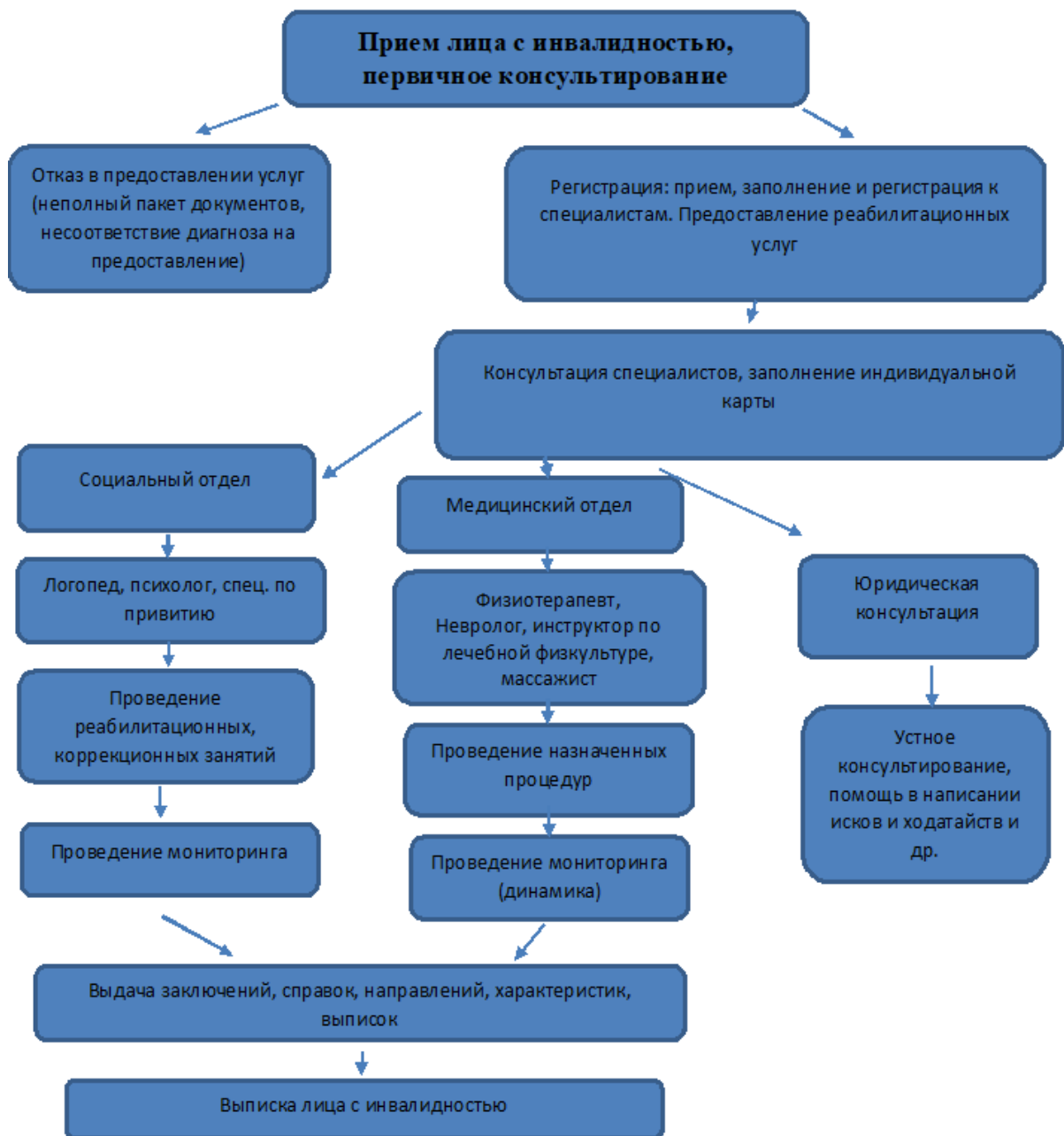
			вание цели и планы реабилитации	
Действие 6.3 Заключение	Все специалисты	5-10 минут	Принятие решений по продолжению реабилитации	
Результат процедуры: продолжение проведения реабилитационных занятий				
Продолжительность процедуры: 15-30 минут				
Тип данной процедуры: специальная				
Номер следующей процедуры: 7				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: все специалисты				
Процедура 7: Выдача заключений, справок, направлений, характеристик, выписок				
Действие 7.1. Написание и выдача документов	Заместитель директора, заведующий отделом медицинской реабилитации	5-10 минут	Регистрация выданных справок	Положение о Центре «Аяр»
Результат процедуры: выданы заключения				
Продолжительность процедуры: 5-10 минут				
Тип данной процедуры: специальная				
Номер следующей процедуры: 8				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: все специалисты				
Процедура 8: Юридическое консультирование лиц с инвалидностью и/или их опекунов				
Действие 8.1 Юридическая консультация	Юрист	30 минут	Направляет в уполномоченный орган для получения квалифицированной помощи	Регламентирующие документы (законы, кодексы, нормативные акты Кыргызской Республики)
Результат процедуры: восполняют пробелы юридической безграмотности				
Продолжительность процедуры: 30 минут				
Тип данной процедуры: специальная				
Номер следующей процедуры: 9				

Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: устная либо письменная рекомендация				
Процедура 9: Выписка лица с инвалидностью при достижении результатов реабилитации				
Действие 9.1 Выписка лица с инвалидностью	Заместитель директора, заведующий отделом медицинской реабилитации	10 минут	Положение о Центре «Аяр»	Выдача на руки выписки из индивидуальной карты реабилитации
Результат процедуры: выписка из Центра				
Продолжительность процедуры: 10 минут				
Тип данной процедуры: специальная				

Таблица 3

Название параметра услуги	Числовые данные
1. Число процедур, всего: в том числе:	9
- административных процедур;	3
- организационно-управленческих процедур	
- вспомогательных процедур	6
- специальных процедур	
2. Общая продолжительность процедур	от 3-6 месяцев до 12 месяцев
3. Число процедур, выполняемых в электронном формате	0
4. Число документов, запрашиваемых у ЛОВЗ	3
5. Число сторонних организаций, участвующих в реабилитационной услуге, всего:	6
в том числе:	
- во внутриведомственном взаимодействии;	3
- в межведомственном взаимодействии	3
6. Число лиц, участвующих в реабилитационной услуге	24
7. Число документов, регулирующих производство услуги	0

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур



6. Контроль исполнения требований административного регламента

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

1) Внутренний контроль проводит директор Центра «Аяр».

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 – ежемесячно.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

4) По результатам 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 социального развития мэрии города 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.

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

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

8. За нарушение требований административного регламента директор и сотрудники Центра «Аяр» 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 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. Аманкулов Г.А. – директор Центра «Аяр».
2. Аклаева В.Т. – заместитель директора Центра «Аяр».
3. Омуралиева Г.Т. – заведующая отделом медицинской реабилитации.

Административный регламент муниципальной услуги

**«Предоставление социальных, реабилитационных,
медицинских услуг в социальных учреждениях»
(гл. 1 «Социальные услуги», п. 4**

**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. Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется Социальным стационарным учреждением для пожилых и лиц с инвалидностью «Үмүт үйү» Департамента социального развития мэрии города Бишкек (далее – ССУ «Үмүт үйү»).

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 - до отчисления из ССУ «Үмүт үйү».

2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- документ, удостоверяющий личность;
- пенсионное удостоверение;
- справка с Соцфонда о размере пенсии;
- заявление установленной формы;
- фотографии 2 шт.;
- заключение флюорографии;
- карточка из поликлиники или выписка;
- заявление об отказе родственников от опеки и попечительства;
- заключение нарколога, центра ВИЧ и СПИД;
- заключение психиатра.

Не запрашивается от заявителя представление документов, которые возможно получить посредством системы межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

В случае невозможности получения данных при запросе через систему межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» сведения представляются на бумажном носителе.

3) Себестоимость услуги: платная, 650,0 сом. в день.

4) Результат услуги: проживание в центрах дневного и временного пребывания, социально-стационарных учреждениях (далее - ССУ) интернатного типа под присмотром социальных и медицинских работников.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

4. Предоставление услуги включает следующие процедуры:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1	Прием клиентов, первичное консультирование, оценка потребностей	Прием
2	Ознакомление клиента с правилами проживания на основании составленного договора	Ознакомление с условиями проживания
3	Предоставление клиенту комплекса необходимых медицинских услуг, оказание помощи при необходимости направленным на оздоровление, с учетом тяжести состояния, возраста. Реабилитационные услуги, в соответствии и по потребности исходя из состояния здоровья. Проведение реабилитации, назначение группы ЛФК специалиста, врача физиотерапевта	Оказание медицинских услуг при необходимости. По назначению врача
4	Предоставление социально-бытовых услуг клиенту, питания, обслуживания, культурно-бытовых условий клиенту. Обеспечение сохранности личных вещей клиента	Социально-бытовые услуги
5	Первичное консультирование и диагностика, экстренная,	По мере необходимости, запросу, направлению врача

	индивидуальная психологическая помощь психолога клиенту	
6	Юридическое консультирование клиента	По мере необходимости, по требованию и заявлению самого получателя услуг в соответствии с минимальными социальными стандартами социальных услуг, предоставляемых лицам, находящимся в социальных стационарных учреждениях уполномоченного органа в сфере социального развития, утвержденными постановлением Правительства КР от 17 мая 2013 года № 273
7	Знакомство директора с клиентом	Заключение договора и оплата за проживание

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на нижеследующей блок-схеме:



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель и должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действий	Документ, регламентирующий действия
1	2	3	4	5
Процедура 1: Прием клиентов, первичное консультирование, оценка потребностей				
Действие 1.1 Прием клиентов, первичное консультирование, оценка потребностей	Специалист по социальной работе	5-10 минут	Определение клиента к категории получателя услуг	Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении минимальных социальных стандартов
Действие 1.2 Встречает и сопровождает клиента до своего кабинета	Социальный работник	5 минут	Запись в журнале	социальных услуг, предоставляемых лицам, находящимся в социальных стационарных учреждениях
Действие 1.3 Проверяет документы, информирует о предоставляемых услугах и распорядке дня	Социальный работник	10 минут	Запись в журнале	уполномоченного органа в сфере социального развития» от 17.05.2013 года № 273
Результаты процедуры: определение потребности клиента				
Продолжительность процедуры: 30 минут				
Тип данной процедуры: специальная				
Номер следующей процедуры: 2				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: исполняет тот же специалист				
Процедура 2: Ознакомление клиента с правилами проживания на основании составленного договора				

Действие 2.1 Ознакомление клиента с правилами проживания на основании составленного договора	Специалист по социальной работе	15-20 минут	Получение согласия клиента на предоставление услуг специалистами	Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении минимальных социальных стандартов социальных услуг,
Действие 2.2 Проверяет документы, информирует о предоставляемых услугах и распорядке дня	Специалист по социальной работе	10 минут	Запись в журнале	предоставляемых лицам, находящимся в социальных стационарных учреждениях уполномоченного органа в сфере социального развития» от 17.05.2013 года
Действие 2.3 Получает согласие клиента на оформление договора	Специалист по социальной работе	10-15 минут	Заполняет договор	№ 273
Результаты процедуры: определение потребности клиента				
Продолжительность процедуры: 45 минут				
Тип данной процедуры: специальная				
Номер следующей процедуры: 3				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: исполняет тот же специалист				
Процедура 3: Предоставление клиенту медицинских и реабилитационных услуг				

Действие 3.1 Проведение медицинских услуг, оказание помощи при необходимости с учетом состояния здоровья и возраста	Врач, физиотерапевт, старшая медсестра, средний медицинский персонал, инструктор ЛФК	10-20 минут	Запись в медицинской карте	Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении минимальных социальных стандартов социальных услуг, предоставляемых лицам, находящимся в социальных стационарных учреждениях уполномоченного органа в сфере социального развития» от 17.05.2013 года № 273
Действие 3.2 Встреча клиента	Врач, специалист по работе с клиентами	5-10 минут	Запись в медицинской карте	
Действие 3.3 Проверка медицинских документов	Врач, старшая медсестра	5-10 минут	Запись в медицинской карте	
Действие 3.4 Проверка медицинских документов, проведение осмотра и обследование клиента (измерение артериального давления и пульса)	Врач, старшая медсестра	5-10 минут	Запись в медицинской карте	
Действие 3.5 Первичный анамнез	Врач	5-10 минут	Запись в медицинской карте	
Действие 3.6 Проведение антропометрических измерений (рост, вес, объем)	Старшая медсестра, средний медицинский персонал	5-10 минут	Запись в медицинской карте	

Действие 3.7 Заполнение медицинских документов	Врач, старшая медсестра	5-10 минут	Запись в меди- цинской карте	
Действие 3.8 Назначение реабилита- ционных мероприятий	Врач- физиотера- певт	5-10 минут	Запись в меди- цинской карте	
Действие 3.9 Назначение и определение группы ЛФК и здоровья	Специалист, врач- физиотера- певт	5-10 минут	Запись в меди- цинской карте	
Действие 3.10 Ознакомле- ние с лечебно- оздорови- тельными мероприя- тиями исходя из индиви- дуальных потребностей и возможнос- тей	Врач, инструктор ЛФК	5-10 минут	Запись в меди- цинской карте	
Действие 3.11 Проведение реабилита- ционных занятий с одним клиентом	Специалист	30 минут– 1 час	Запись в меди- цинской карте	
Результат процедуры: определение состояния здоровья и потребности клиента				
Продолжительность процедур: 2 часа и более				
Тип данной процедуры: специальная				
Номер следующей процедуры: 4				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей				

процедуры: исполняет тот же специалист				
Процедура 4: Предоставление социально-бытовых услуг клиенту				
Действие 4.1 Встреча клиента	Сестра- хозяйка	5-10 минут	Ознакомле- ние с жилищно- бытовыми условиями	Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении минимальных социальных стандартов социальных услуг, предостав- ляемых лицам, находящимся в социальных стационарных учреждениях уполномочен- ного органа в сфере социального развития» от 17.05.2013 года № 273
Действие 4.2 Проведение описи вещей клиента	Сестра- хозяйка, медицинс- кий персонал	5-10 минут	Ознакомле- ние с жилищно- бытовыми условиями	
Действие 4.3 Сопровожде- ние до комнаты	Сестра- хозяйка, социальный работник	5-10 минут	Ознакомле- ние с жилищно- бытовыми условиями	
Действие 4.4 Ознакомле- ние с порядком смены постельного белья	Сестра- хозяйка	5-10 минут	Ознакомле- ние с жилищно- бытовыми условиями	
Действие 4.5 Сопровожде- ние в банно- прачечное помещение	Сестра- хозяйка	5-10 минут	Ознакомле- ние с жилищно- бытовыми условиями	
Действие 4.6 Сопровожде- ние и ознакомле- ние с комнатой для гигиеничес- ких процедур (умывание, парикма- херские услуги)	Сестра- хозяйка	5-10 минут	Ознакомле- ние с жилищно- бытовыми условиями	
Действие 4.7	Старший	5-10 минут	Ознакомле-	

Встреча клиента	повар		ние с жилищно-бытовыми условиями	
Действие 4.8 Ознакомление персонально с меню	Старший повар	5-10 минут	Ознакомление с жилищно-бытовыми условиями	
Действие 4.9 Сопровождение клиента до места приема пищи	Старший повар	5-10 минут	Ознакомление с жилищно-бытовыми условиями	
Действие 4.10 Клиент передает неиспользованные (вещи не по сезону) вещи на хранение в камеру хранения с составлением описи	Сестра-хозяйка, кастелянша	5-10 минут	Ознакомление с жилищно-бытовыми условиями	
Результат процедуры: всем клиентам предоставлено сопровождение сестры-хозяйки, старшего повара и кастелянши в случаях, предусмотренных законодательством КР				
Продолжительность процедуры: 2 часа 30 минут				
Тип данной процедуры: специальная				
Номер следующей процедуры: 5				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: исполняет тот же специалист				

Процедура 5: Психологическое консультирование клиентов				
Действие 5.1 Первичное консультирование и диагностика	Психолог	30 минут	Запись в журнале	Постановление Правительства Кыргызской Республики
Действие 5.2 Экстренная	Психолог	30 минут	Запись в журнале	«Об утверждении

помощь					минимальных
Действие 5.3 Индивидуальная помощь по направлению врача	Психолог	30 минут	Запись журнале	в	социальных стандартов социальных услуг, предостав- ляемых лицам, находящимся в социальных стационарных учреждениях уполномочен- ного органа в сфере социального развития» от 17.05.2013 года № 273
Результаты процедуры: определение потребности клиента					
Продолжительность процедуры: 90 минут					
Тип данной процедуры: специальная					
Номер следующей процедуры: 6					
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: исполняет тот же специалист					

Процедура 6: Юридическое консультирование клиентов					
Действие 6.1 Первичное консультирование	Юрист	30 минут	Запись журнале	в	Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении минимальных
Действие 6.2 По требованию клиента консультация	Юрист	30 минут	Запись журнале	в	социальных стандартов социальных услуг, предостав- ляемых лицам, находящимся
Действие 6.3 По заявлению клиента консультирование	Юрист	30 минут	Запись журнале	в	

				в социальных стационарных учреждениях уполномоченного органа в сфере социального развития» от 17.05.2013 года № 273
Результаты процедуры: определение потребности клиента				
Продолжительность процедуры: 90 минут				
Тип данной процедуры: специальная				
Номер следующей процедуры: 7				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: исполняет тот же специалист				

Процедура 7: Знакомство директора с клиентом					
Действие 7.1 Встреча клиентом	Директор	10 минут	Беседа	Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об утверждении минимальных социальных стандартов социальных услуг, предоставляемых лицам, находящимся в социальных стационарных учреждениях уполномоченного органа в сфере социального развития» от 17.05.2013 года № 273	
Действие 7.2 Заключение договора	Директор	20 минут	Оплата за проживание		

Результаты процедуры: определение потребности клиента
Продолжительность процедуры: 30 минут
Тип данной процедуры: специальная

Таблица 3

Название параметра услуги	Числовые данные
1. Число процедур, всего: в том числе:	7
- административных процедур;	2
- организационно-управленческих процедур	5
- вспомогательных процедур	
- специальных процедур	
2. Общая продолжительность процедур	от 1-6 месяцев до 12 месяцев
3. Число процедур, выполняемых в электронном формате	0
4. Число документов, запрашиваемых у лиц с инвалидностью	10
5. Число сторонних организаций, участвующих в реабилитационной услуге, всего: в том числе:	0
- во внутриведомственном взаимодействии;	
- в межведомственном взаимодействии	
6. Число лиц, участвующих в реабилитационной услуге	4
7. Число лиц, участвующих в социальных услугах	3
8. Число документов, регулирующих производство услуги	0
9. Другое	0

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур



6. Контроль исполнения требований административного регламента

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

1) Внутренний контроль проводит директор ССУ «Үмүт үйү».

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 – ежемесячно.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

4) По результатам 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 социального развития мэрии города 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 два года.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

8. За нарушение требований административного регламента директор и сотрудники ССУ «Үмүт үйү» 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 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. Абдылдаева Э.К. – директор ССУ «Үмүт үйү».
2. Уркасымова Э.Р. – заместитель директора ССУ «Үмүт үйү».
3. Кочорбаева Э.У. – бухгалтер ССУ «Үмүт үйү».
4. Побежимова И.В. - инструктор по лечебной физкультуре ССУ «Үмүт үйү».

Административный регламент муниципальной услуги

«Предоставление жилищных субсидий на оплату коммунальных услуг семьям с низким доходом»
(гл. 1 «Социальные услуги», п. 5

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. Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется территориальными учреждениями Департамента социального развития мэрии города Бишкек - управлениями социального развития по административным районам города Бишкек (Октябрьский, Ленинский, Первомайский и Свердловский) (далее – Управление).

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 - 10 дней.

2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- документ, удостоверяющий личность;
- технический паспорт;
- справка о доходах семьи;
- заполненный бланк, представляемый Управлением;
- копии квитанций;
- справка с налоговой службы.

Не запрашивается от заявителя представление документов, которые возможно получить посредством системы межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

В случае невозможности получения данных при запросе через систему межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» сведения представляются на бумажном носителе.

3) Себестоимость услуги: бесплатная.

4) Результат услуги: начисление или отказ в начислении жилищных субсидий.

3. Перечень процедур, предоставляемых в процессе услуги

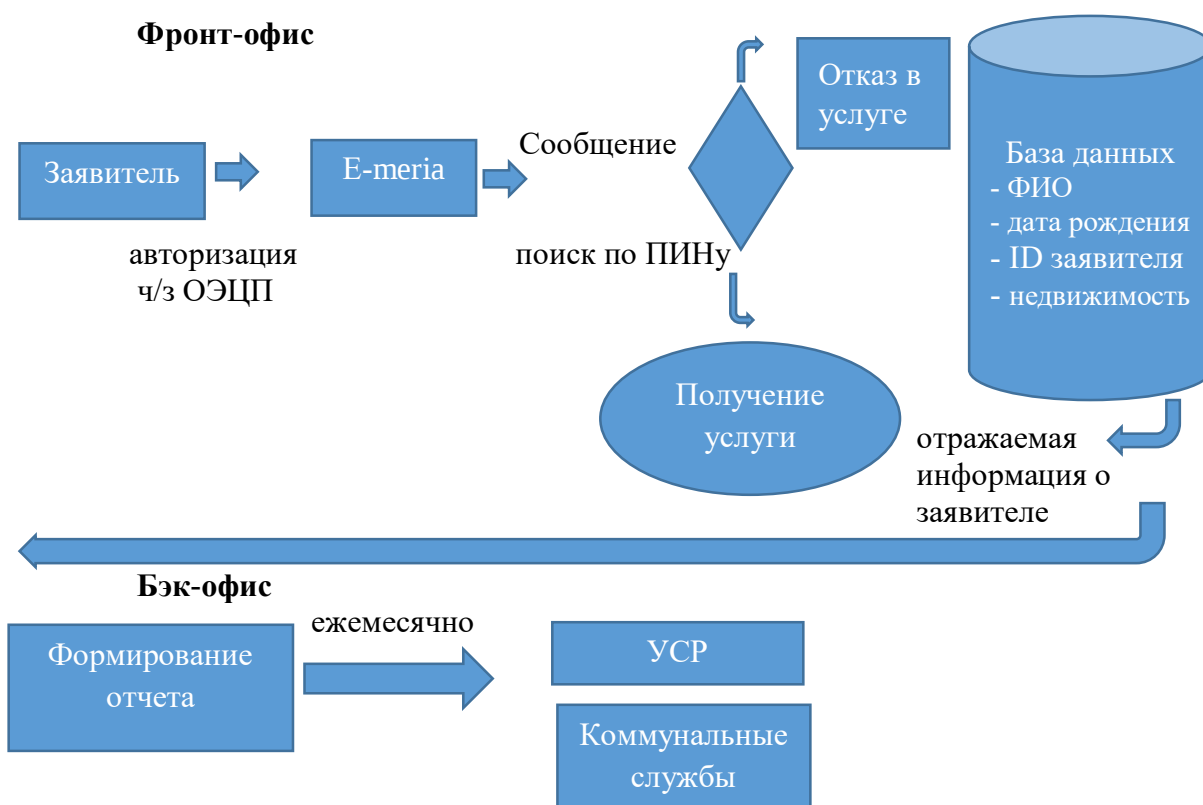
4. Предоставление услуги включает следующие процедуры:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием и рассмотрение заявки заявителя	поиск по ПИНу
2.	Информация о заявителе (оказание услуги или отказ)	через БД

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на нижеследующей блок-схеме:



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

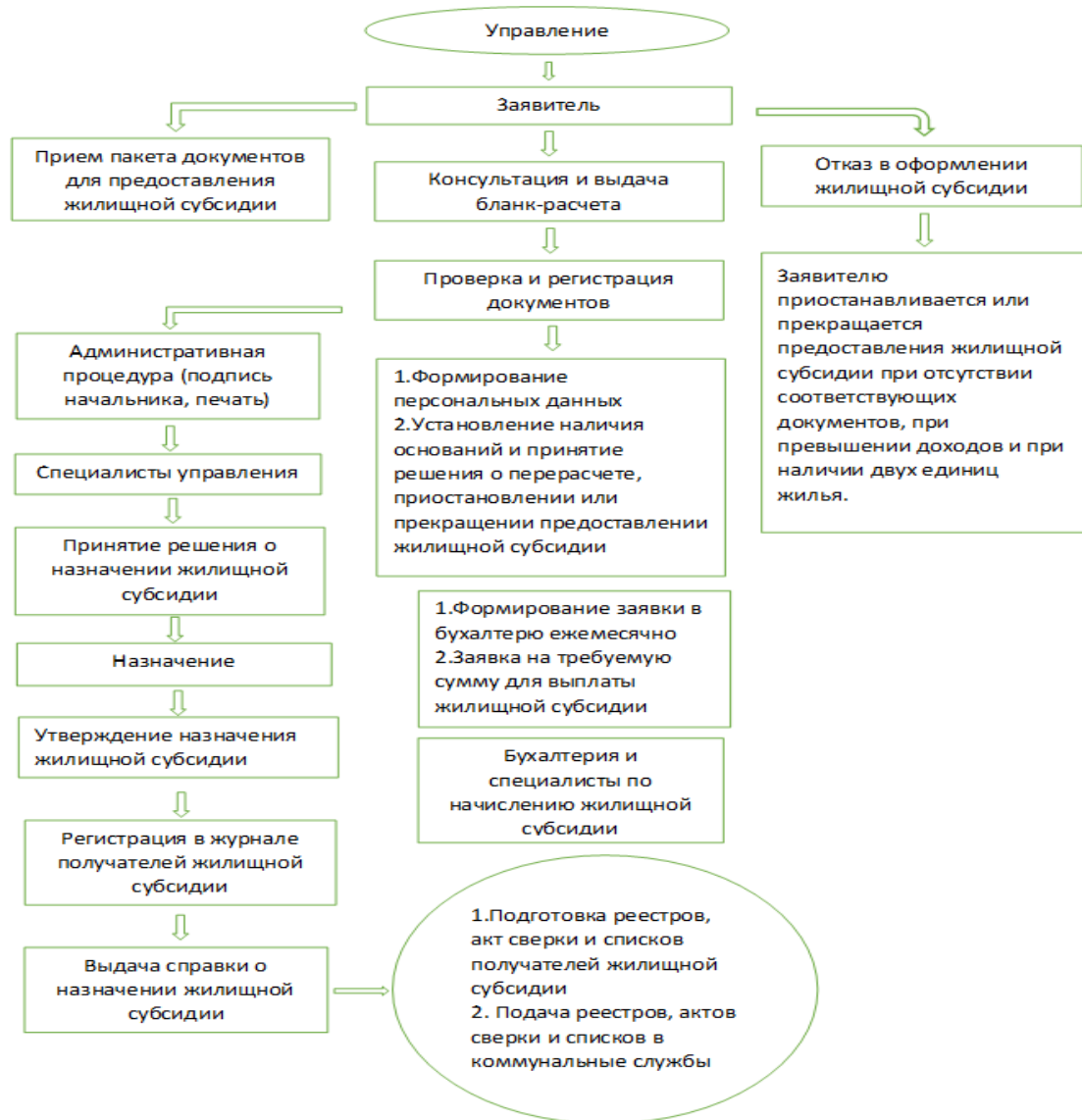
Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действий	Документ, регулирующий действия
1	2	3	4	5
Процедура 1: Прием и рассмотрение заявителя				
Действие 1.1 Регистрация в журнале жилищных субсидий на оплату коммунальных услуг семьям с низкими доходами	Специалисты	10-20 минут	Информация о предоставлении услуги или отказ	ID заявителя
Действие 1.2 Заполнение бланк-расчета в МТУ, ЖСК, ТСЖ, квартальный комитет и с обязательным указанием состава семьи, заверенного печатью и подписью	Специалисты МТУ, ПКК, ТСЖ, ЖСК	10-20 минут	Заполнение бланк-расчета	ID заявителя
Действие 1.3 Посещение ОАО «Бишкектеплосеть», КП «Бишкектепло-энерго», ОсОО «Газпром Кыргызстан»	Расчетный отдел	10-20 минут	Средне-годовой расчет для благоустроенного и частного сектора	Бланк-расчета
Действие 1.4 Собрать пакет документов, необходимых	Заявители	1-2 дня	Своевремен-но собрать пакет документов	Справки

для оформления жилищной субсидии				
Действие 1.5 Оформление жилищной субсидии	Специалисты	10-20 минут	Начисление жилищной субсидии	Заполнение анкеты-заявления
Действие 1.6 Утверждение решения о назначении жилищной субсидии	Начальник	5-15 минут	Положительный результат (подпись, печать)	Пакет документов для начисления жилищной субсидии
Действие 1.7 Внесение в базу данных жилищных субсидий. Присвоение номера каждому заявителю	Специалисты	10-20 минут	Формирование списков	Данные заявителей, получателей жилищной субсидии
Действие 1.8 Межведомственное взаимодействие УСР с коммунальными службами	Бухгалтерия	30 минут	Акт сверки и платежные поручения	Список получателей жилищной субсидии
Результат процедуры: предоставление жилищных субсидий				
Продолжительность процедуры: ежемесячно				
Тип процедуры: организационная процедура				
Продолжительность процедуры: 15-25 минут				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: финансирование и обращение граждан по городу Бишкек				

Таблица 3

Название параметра процедуры	Числовые данные
1. Число процедур, всего: в том числе:	3
-организационно-управленческих процедур (специалисты)	1
-организационно-управленческих процедур (начальник)	1
-вспомогательных процедур: ТОП (МОП)	1
2. Общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни)	Предельное время на прием заявителя - 30 минут
3. Число процедур, выполняемых в электронном формате	7
4. Число документов, запрашиваемых у заявителя	6
5. Число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего: в том числе:	6
-во внутриведомственном взаимодействии	1
-в межведомственном взаимодействии	5
6. Число лиц, участвующих в производстве услуги	4
7. Число документов, регулирующих производство услуги	4

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур



6. Контроль исполнения требований административного регламента

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

1) Внутренний контроль проводят начальники Управления социального развития по административным районам 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 – ежемесячно.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

4) По результатам 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.

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.

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

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

8. За нарушение требований административного регламента начальники и сотрудники управлений социального развития по административным районам 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 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. Султанмуратова Р.А. – начальник Управления социального развития по Октябрьскому административному району.

2. Абдылдаев А.Т. – начальник Управления социального развития по Первомайскому административному району.

3. Джунусалиева Ж.Б. – начальник Управления социального развития по Свердловскому административному району.

4. Иманалиева Ж.Ж. – экс-начальник Управления социального развития по Ленинскому административному району.

Административный регламент муниципальной услуги

**«Предоставление начального профессионального музыкального образования для лиц льготной категории в муниципальных музыкальных школах города Бишкек»
(гл. 3 «Культурные и образовательные услуги», п. 17
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. Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется детскими школами искусств Управления культуры мэрии города Бишкек.

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 услуги:

- время проведения приемных экзаменов - не более 2 часов;
- срок обучения 5 и 7 лет, в зависимости от отделения и содержания учебных программ.

2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- документ, удостоверяющий личность;
- заявление установленной формы;
- справка о состоянии здоровья (по установленной форме);
- документы, подтверждающие право на получение услуги на льготных условиях.

Не запрашивается от заявителя представление документов, которые возможно получить посредством системы межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

В случае невозможности получения данных при запросе через систему межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» сведения представляются на бумажном носителе.

3) Себестоимость услуги: бесплатная.

4) Результат услуги:

- свидетельство об окончании школы получают учащиеся, завершившие полный курс обучения и успешно сдавшие выпускные экзамены;

- справка об обучении выдается учащимся, не завершившим освоение содержания образовательной программы детской музыкальной школы или не сдавшим выпускные экзамены.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

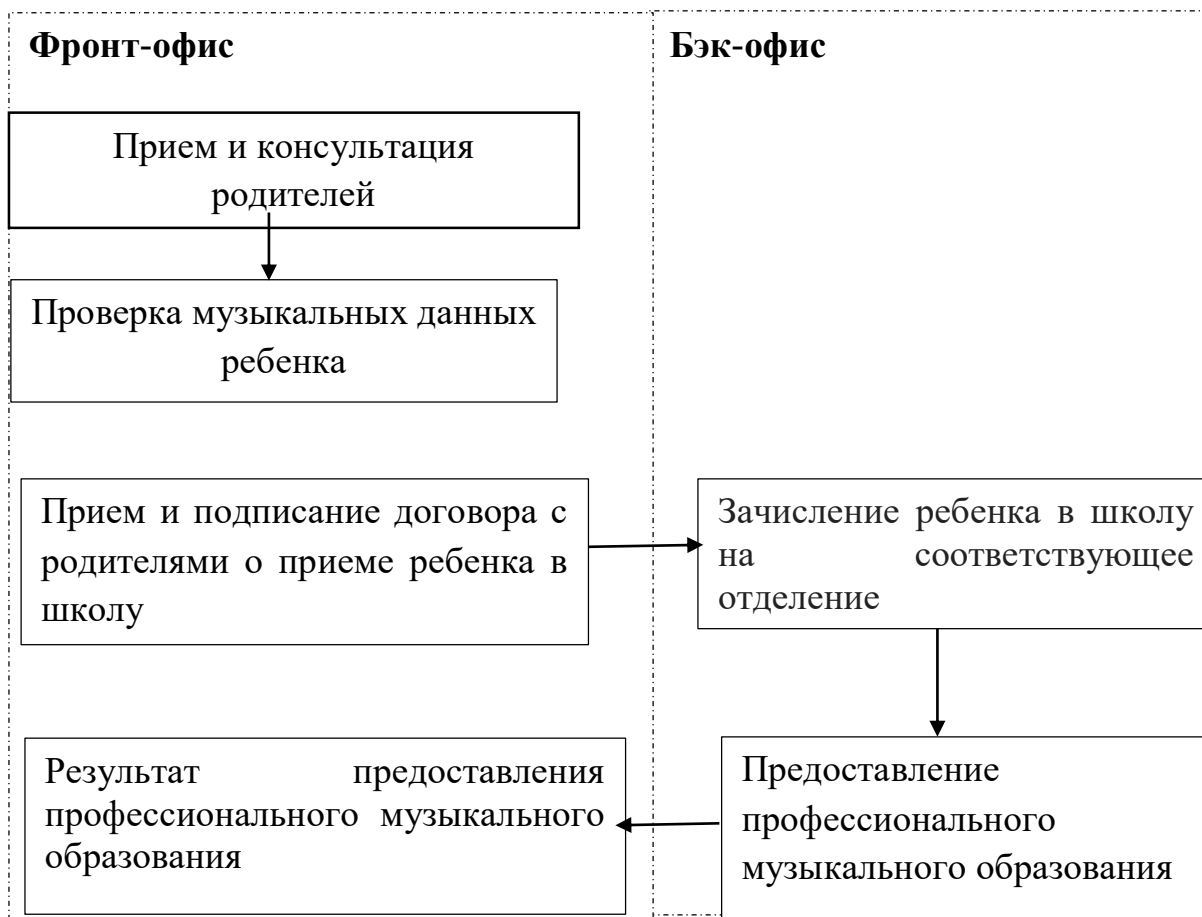
4. Предоставление услуги включает следующие процедуры:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием и консультация родителей (Административная процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
2.	Проверка музыкальных данных ребенка (Административная процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
3.	Прием и подписание договора с родителями о приеме ребенка в школу (Административная процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
4.	Зачисление ребенка в школу на соответствующее отделение (Административная процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
5.	Предоставление профессионального музыкального образования (Организационно-управленческая процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
6.	Результат предоставления профессионального музыкального образования (Административная процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется

3. Блок –схема взаимосвязи процедур

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на нижеследующей блок-схеме:



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действий	Документ, регулирующий действия
1	2	3	4	5
Процедура 1: Прием и консультация родителей				
Действие 1.1 Прием и беседа с родителями, определение отделения	Заведующий учебной частью	10 минут	Получена соответствующая информация родителями	Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств,

Действие 1.2 Направление ребенка на прослушивание	Заведующий учебной частью	10 минут	Преподаватель отводит ребенка в класс прослушивания	художественной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1
Результат процедуры: ребенок в классе прослушивания				
Продолжительность процедуры: 20 минут				
Тип процедуры: административная процедура				
Номер следующей процедуры: 2				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: ребенок в классе прослушивания				
Процедура 2: Проверка музыкальных данных ребенка				
Действие 2.1 Ознакомление с условиями прослушивания	Приемная комиссия	5 минут	Ребенку дана соответствующая информация	Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художественной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1

Действие 2.2 Оценка способностей ребенка	Приемная комиссия	10 минут	Ребенок выходит из класса прослушивания	Внутренний распорядок школы (решение комиссии)
Действие 2.3 Озвучивание результатов прослушивания родителям	Приемная комиссия	5 минут	а) Ребенок успешно прошел; б) Ребенок не прошел	
Результат процедуры: озвучены результаты прослушивания				
Продолжительность процедуры: 20 минут				
Тип процедуры: административная процедура				
Номер следующей процедуры: 3				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: приглашение родителей в кабинет директора				
Процедура 3: Прием и подписание договора с родителями о приеме ребенка в школу				
Действие 3.1 Объявление решения комиссии	Директор	5 минут	Получение родителями информации о результатах прослушивания	Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художественной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1
Действие 3.2 Проверка перечня представленных документов	Директор или заведующий учебной частью	15 минут	а) Документы соответствуют требованиям, указанным в стандарте муниципальных услуг; б) Отказ в предоставлении услуги в случае неполноты документов	

Действие 3.3 Прием письмен- ного заявления установлен- ной формы	Директор или заведую- щий учебной частью	15 минут	Директором или заведую- щим учебной частью принято заявление	1. Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художественной школе, утвержденной приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1. 2. Внутренний распорядок школы (приказ директора)
Действие 3.4 Информи- рование родителей о начале учебных занятий	Директор или заведующий учебной частью	10 минут	Родителем получена информация о начале учебных занятий	Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художественной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1

Результат процедуры: прием заявления установленной формы				
Продолжительность процедуры: 30 минут				
Тип процедуры: административная процедура				
Номер следующей процедуры: 4				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: информирование родителей о начале учебных занятий				
Процедура 4: Зачисление ребенка в школу на соответствующее отделение				
Действие 4.1 Подготовка проекта приказа о зачислении и подписание приказа	Директор	10 минут	Издание приказа о зачислении	Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художественной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1. 2. Внутренний распорядок школы (приказ директора школы и должностная инструкция)
Действие 4.2 Распределение учащегося соответствующим преподавателям,	Заведующий учебной частью	15 минут	Ребенок распределен на соответствующее отделение	1. Внутренний распорядок школы (приказ или должностная инструкция). 2. Устав школы

согласно выбранной специаль- ности				
Действие 4.3 Составле- ние расписания занятий по предметам и индиви- дуальных занятий	Заведующий учебной частью, препода- ватель по специаль- ности	20 минут	Составлено расписание занятий	1. Внутренний распорядок школы (приказ директора школы и должностная инструкция). 2. Устав школы
Результат процедуры: зачисление ребенка и составление расписания занятий				
Продолжительность процедуры: 45 минут				
Тип процедуры: административная процедура				
Номер следующей процедуры: 5				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: составление расписания занятий				
Процедура 5: Предоставление профессионального музыкального образования				
Действие 5.1 Учебный процесс	Препода- вательский состав	5 и 7 лет	а) Успешное освоение образователь- ной программы профессио- нального музыкального образования; б) В случае невыполнения программы обучения, а также нарушения учебной дисциплины отказ от дальнейшего предоставле- ния	1. Закон Кыргызской Республики «Об образовании». 2. Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художественной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской

			образовательных услуг	Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1
Действие 5.2 Текущий и промежуточный контроль	Преподавательский состав	5 и 7 лет	Проведен соответствующий контроль	
Действие 5.3 Перевод и восстановление	Комиссия из преподавателей	5 и 7 лет	а) При соответствии установленным требованиям рекомендуется к переводу и восстановлению; б) Отказ в случае несоответствия требованиям	
Действие 5.4 Организация выпускных экзаменов	Экзаменационная комиссия	20 минут	а) Сдал выпускные экзамены; б) Не сдал выпускные экзамены	
Результат процедуры: успешное освоение теоретического обучения				
Продолжительность процедуры: 5 и 7 лет				
Тип процедуры: организационно – управленческая процедура				
Номер следующей процедуры: 6				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: итоги предоставляемого профессионального музыкального образования				

Процедура 6: Результат предоставления профессионального музыкального образования				
Действие 6.1 Организационные работы по выдаче свидетельства об окончании школы либо справки об обучении	Преподаватель	40 минут	Свидетельство об окончании школы либо справка об обучении	1. Закон Кыргызской Республики «Об образовании». 2. Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художественной школе, утвержденное приказом
Действие 6.2 Подписание свидетельства об окончании школы либо справки об обучении	Директор	10 минут	Свидетельство об окончании школы либо справка об обучении подписаны директором	Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1
Действие 6.3 Выдача свидетельства об окончании школы либо справки об обучении	Преподаватель	30 минут	Вручение свидетельства	
Результат процедуры: успешное освоение теоретического обучения				
Продолжительность процедуры: 1 час 10 минут				
Тип процедуры: административная процедура				

Таблица 3

Название параметра услуги	Числовые данные
1. Число процедур, всего: в том числе:	6
- организационно-управленческих процедур;	1
- административная процедура	5
2. Общая продолжительность процедур	5 и 7 лет
3. Число процедур, выполняемых в электронном формате	-
4. Число документов, запрашиваемых у потребителя	4
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	6
7. Число документов, регулирующих производство услуги	5
8. Другое	-

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур

Процедура 1.



Процедура 2.



Процедура 3.



Процедура 4.



Процедура 5.





Процедура 6.



6. Контроль исполнения требований административного регламента

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

1) Внутренний контроль проводят директора детских школ искусств Управления культуры 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 – в полгода один раз.

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 Управления культуры мэрии города 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.

3) 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 детских школ искусств Управления культуры мэрии города Бишкек несут ответственность в соответствии с административным и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

8. Заключительные положения

9. Административный регламент услуги согласован с государственными и муниципальными органами, подведомственными подразделениями, с которыми осуществляется взаимодействие в целях предоставления данной услуги конечному потребителю.

10. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром стандарта услуги и по мере необходимости.

9. Разработчики административного регламента

1. Аманкулов Ж.Ж. - заведующий отделом городских мероприятий Управления культуры мэрии города Бишкек.

2. Сабырова Э.Ж. - главный специалист Управления культуры мэрии города Бишкек.

3. Бакирова Г.У. - ведущий экономист Управления культуры мэрии города Бишкек.

Административный регламент муниципальной услуги

«Предоставление начального профессионального образования в сфере искусства для лиц льготных категорий в муниципальных музыкальных школах и школах искусства города Бишкек»
(гл. 3 «Культурные и образовательные услуги», п. 18
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. Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется детскими школами искусств Управления культуры мэрии города Бишкек.

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 услуги:

- время на ожидание в очереди и прием документов – не более 30 минут;

- время проведения приемных экзаменов - не более 2 часов.

Продолжительность обучения определяется учебными планами и двумя программами (пяти и семилетнего срока обучения):

- инструментальные, эстрадно-вокальное, вокально-хоровое, духовое, народное, театральное, хореографическое отделения и отделение изобразительного искусства – 5 или 7 лет;

- фортепианное и струнное (скрипка, виолончель и другие струнные инструменты) отделения – 7 и 8 лет.

2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- документ, удостоверяющий личность;
- заявление установленной формы;
- справка о состоянии здоровья (по установленной форме);

- документы, подтверждающие право на получение услуги на льготных условиях.

Не запрашивается от заявителя представление документов, которые возможно получить посредством системы межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

В случае невозможности получения данных при запросе через систему межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» сведения представляются на бумажном носителе.

3) Себестоимость услуги: бесплатная

4) Результат услуги:

- свидетельство об окончании школы получают учащиеся, окончившие полный курс обучения и успешно сдавшие выпускные экзамены;

- справка об обучении выдается учащимся, не завершившим освоение содержания образовательной программы детской музыкальной школы или не сдавшим выпускные экзамены.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

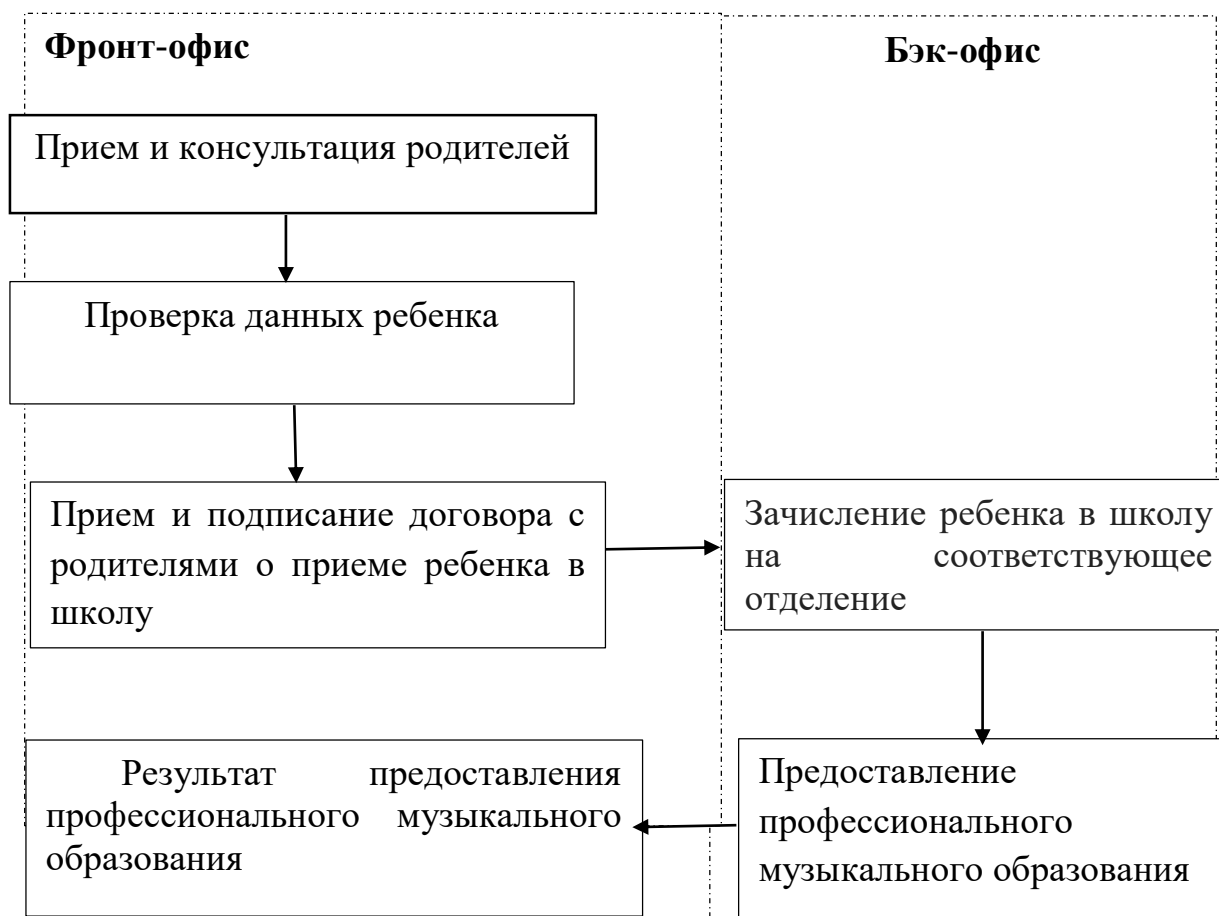
4. Предоставление услуги включает следующие процедуры:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием и консультация родителей (Административная процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
2.	Проверка музыкальных данных ребенка (Административная процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
3.	Прием и подписание договора с родителями о приеме ребенка в школу (Административная процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
4.	Зачисление ребенка в школу на соответствующее отделение (Административная процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
5.	Предоставление начального профессионального образования в сфере искусства (Организационно-управленческая процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
6.	Результат предоставления начального профессионального образования в сфере искусства (Административная процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на нижеследующей блок-схеме:



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действий	Документ, регулирующий действия
1	2	3	4	5
Процедура 1: Прием и консультация родителей				
Действие 1.1 Прием и беседа с родителями, определение отделения	Заведующий учебной частью	10 минут	Получена соответствующая информация родителями	Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художествен-

				ной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1
Действие 1.2 Направление ребенка на прослушива- ние	Заведующий учебной частью	10 минут	Преподава- тель отводит ребенка в класс прослушива- ния	Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художествен- ной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1
Результат процедуры: ребенок в классе прослушивания				
Продолжительность процедуры: 20 минут				
Тип процедуры: административная процедура				
Номер следующей процедуры: 2				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: ребенок в классе прослушивания				

Процедура 2: Проверка музыкальных данных ребенка				
Действие 2.1 Ознакомле- ние с условиями прослушива- ния	Приемная комиссия	5 минут	Ребенку дана соответствующая информация	Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художествен- ной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1
Действие 2.2 Оценка способнос- тей ребенка	Приемная комиссия	10 минут	Ребенок выходит из класса прослушива- ния	Внутренний распорядок школы (решение приемной комиссии)
Действие 2.3 Озвучивание результатов прослушива- ния родителям	Приемная комиссия	5 минут	а) Ребенок успешно прошел; б) Ребенок не прошел	Внутренний распорядок школы (решение приемной комиссии)
Результат процедуры: озвучены результаты прослушивания				
Продолжительность процедуры: 20 минут				
Тип процедуры: административная процедура				
Номер следующей процедуры: 3				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: приглашение родителей в кабинет директора				

Процедура 3: Прием и подписание договора с родителями о приеме ребенка в школу				
Действие 3.1 Объявление решения комиссии	Директор	5 минут	Получение родителями информации о результатах прослушивания	Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художественной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1
Действие 3.2 Прием письменного заявления установленной формы	Директор или заведующий учебной частью	15 минут	Директором или заведующим учебной частью принято заявление	1. Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художественной школе,
Действие 3.3 Проверка перечня представленных документов	Директор или заведующий учебной частью	15 минут	а) Документы соответствуют требованиям, указанным в стандарте муниципальных услуг; б) Отказ в предоставлении услуги в случае	утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1.

			неполноты документов	2. Внутренний распорядок школы (приказ)
Действие 3.4 Информирование родителей о начале учебных занятий	Директор или заведующий учебной частью	10 минут	Родителем получена информация о начале учебных занятий	Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художественной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1
Результат процедуры: прием заявления установленной формы				
Продолжительность процедуры: 30 минут				
Тип процедуры: административная процедура				
Номер следующей процедуры: 4				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: информирование родителей о начале учебных занятий				
Процедура 4: Зачисление ребенка в школу на соответствующее отделение				
Действие 4.1 Подготовка проекта приказа о зачислении и подписание приказа	Секретарь	10 минут	Издание приказа о зачислении	1. Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художественной школе, утвержденное приказом

				Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1. 2. Внутренний распорядок школы (приказ директора школы)
Действие 4.2 Распределе- ние учащегося соответ- ствующим преподава- телям, согласно выбранной специаль- ности	Заведую- щий учебной частью	15 минут	Ребенок распределен на соответствую- щее отделение	3. Внутренний распорядок школы (приказ или должностная инструкция). 4. Устав школы
Действие 4.3 Составление расписания занятий по предметам и индиви- дуальных занятий	Заведую- щий учебной частью, препода- ватель по специаль- ности	20 минут	Составлено расписание занятий	3. Внутренний распорядок школы (приказ и должностная инструкция). 4. Устав школы
Результат процедуры: зачисление ребенка и составление расписания занятий				
Продолжительность процедуры: 45 минут				
Тип процедуры: административная процедура				
Номер следующей процедуры: 5				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей				

процедуры: составление расписания занятий				
Процедура 5: Предоставление начального профессионального образования в сфере искусства				
Действие 5.1 Учебный процесс	Преподавательский состав	2, 5, 7 и 8 лет	а) Успешное освоение образовательной программы профессионального музыкального образования. б) В случае невыполнения программы обучения, а также нарушения учебной дисциплины отказ от дальнейшего предоставления образовательных услуг	1. Закон Кыргызской Республики «Об образовании». 2. Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художественной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1
Действие 5.2 Текущий и промежуточный контроль	Преподавательский состав	2, 5, 7 и 8 лет	Проведен соответствующий контроль	
Действие 5.3 Перевод и восстановление	Комиссия из преподавателей	2, 5, 7 и 8 лет	а) При соответствии установленным требованиям рекомендуется к переводу и восстановлению; б) Отказ в случае несоответствия требованиям	

Действие 5.4 Организация выпускных экзаменов	Экспе- национ-ная комиссия	20 минут	а) Сдал выпускные экзамены; б) Не сдал выпускные экзамены	
Результат процедуры: успешное освоение теоретического обучения				
Продолжительность процедуры: 2, 5, 7 и 8 лет				
Тип процедуры: организационно – управленческая процедура				
Номер следующей процедуры: 6				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: итоги предоставляемого начального профессионального образования в сфере искусства				
Процедура 6: Результат предоставления начального профессионального образования в сфере искусства				
Действие 6.1 Организа- ционные работы по выдаче свиде- тельства об окончании школы либо справки об обучении	Директор, заведую- щий учебной частью	40 минут	Свидетельство об окончании школы либо справка об обучении	1. Закон Кыргызской Республики «Об образовании». 2. Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств,
Действие 6.2 Подписание свиде- тельства об окончании школы либо справки об обучении	Директор	10 минут	Свидетельство об окончании школы либо справка об обучении подписаны директором	художественной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и
Действие 6.3 Выдача свиде- тельства об окончании школы либо справки об обучении	Директор	30 минут	Вручение свидетельства об окончании школы либо справки об обучении	молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1
Результат процедуры: успешное освоение теоретического обучения				
Продолжительность процедуры: 1 час 20 минут				

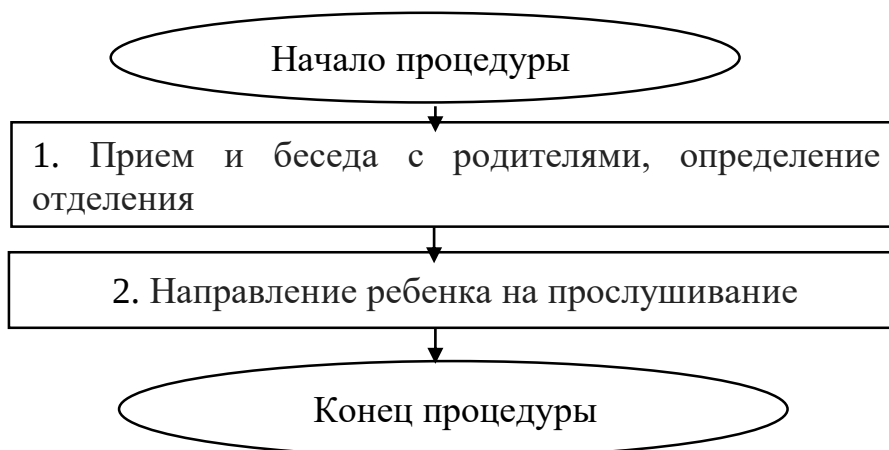
Тип процедуры: административная процедура

Таблица 3

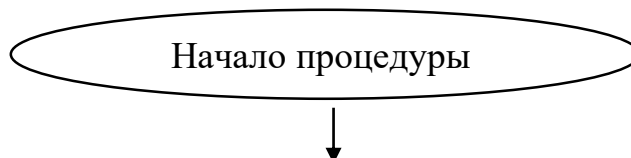
Название параметра услуги	Числовые данные
1. Число процедур, всего: в том числе: - организационно-управленческих процедур; - административная процедура	6 1 5
2. Общая продолжительность процедур	2, 5, 7 и 8 лет
3. Число процедур, выполняемых в электронном формате	-
4. Число документов, запрашиваемых у потребителя	4
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	6
7. Число документов, регулирующих производство услуги	5
8. Другое	-

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур

Процедура 1.



Процедура 2.

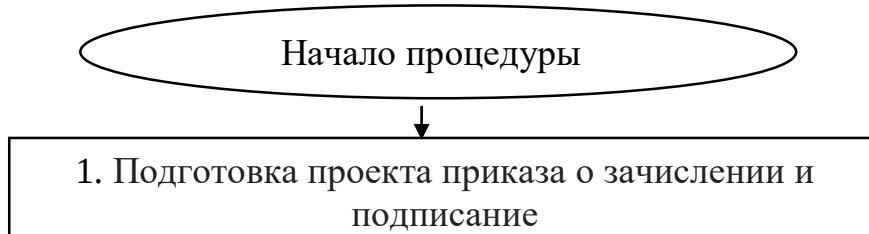


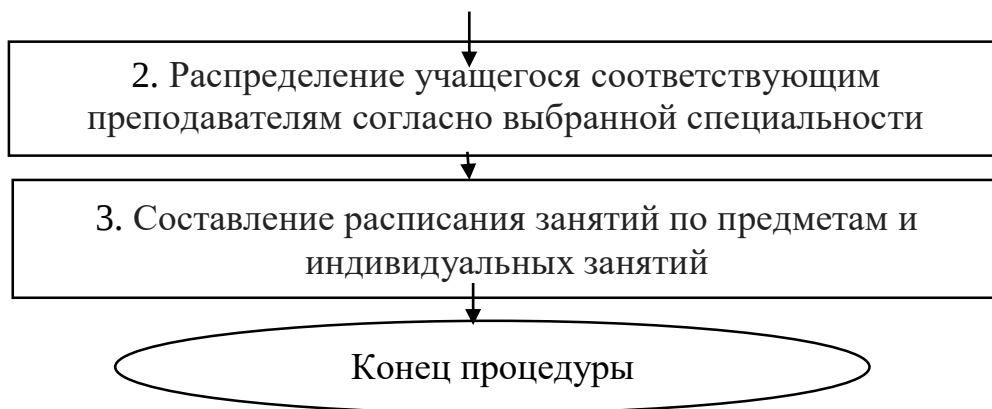


Процедура 3.



Процедура 4.



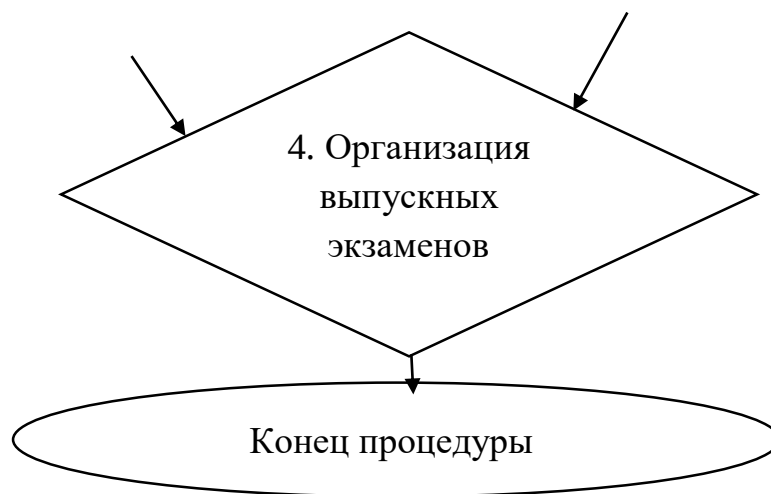


Процедура 5.

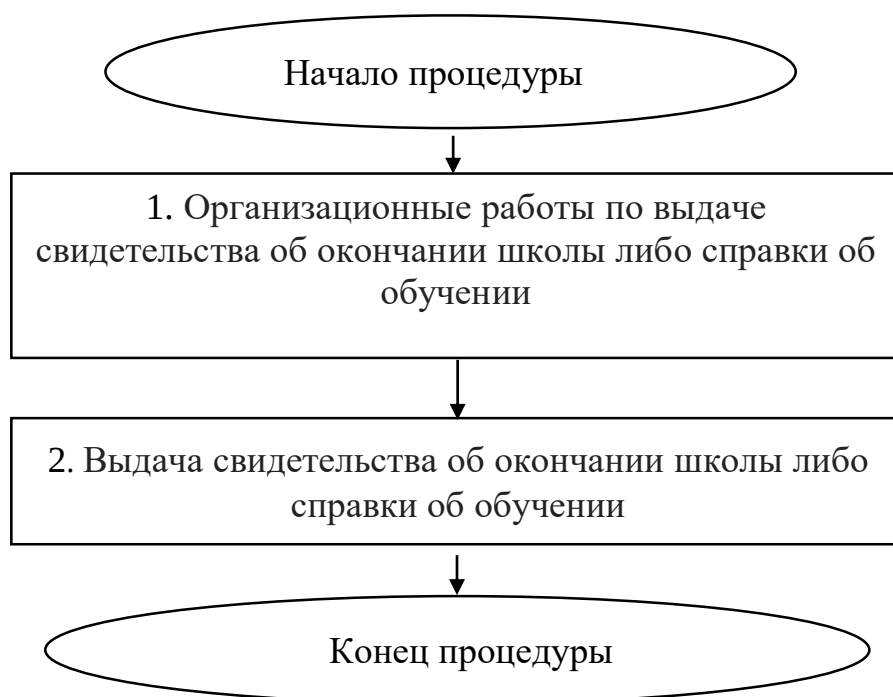


При соответствии установленным требованиям рекомендуется к переводу и

Отказ в случае несоответствия требованиям



Процедура 6.



6. Контроль исполнения требований административного регламента

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

1) Внутренний контроль проводит: администрация школы (директор, заведующий учебной частью).

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 - ежемесячно.

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 _____ Управления культуры мэрии города 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.

3) Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится 1 раз в год.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники детских школ искусств Управления культуры мэрии города Бишкек несут ответственность в соответствии с административным и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

8. Заключительные положения

9. Административный регламент услуги согласован с государственными и муниципальными органами, подведомственными подразделениями, с которыми осуществляется взаимодействие в целях предоставления данной услуги конечному потребителю.

10. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром стандарта услуги и по мере необходимости.

9. Разработчики административного регламента

1. Аманкулов Ж.Ж. - заведующий отделом городских мероприятий Управления культуры мэрии города Бишкек.
2. Сабырова Э.Ж. - главный специалист Управления культуры мэрии города Бишкек.
3. Бакирова Г.У. - ведущий экономист Управления культуры мэрии города Бишкек.

Приложение 8

Административный регламент муниципальной услуги

«Предоставление начального художественного образования для лиц
льготной категории в муниципальных художественных школах города
Бишкек»

(гл. 3 «Культурные и образовательные услуги», п. 19
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. Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется художественной школой Управления культуры мэрии города Бишкек.

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 услуги:

- время на ожидание в очереди и прием документов – не более 30 минут;

- приемные экзамены назначаются руководителем учебного заведения;

- общий срок обучения составляет 5 лет;

- учебный год составляет 9 месяцев;

- продолжительность урока: 45 минут (1 академический час);

- срок на выдачу документов по окончании учебы – 15 минут.

2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- документ, удостоверяющий личность;

- заявление установленной формы;

- справка о состоянии здоровья (по установленной форме);

- документы, подтверждающие право на получение услуги на льготных условиях.

Не запрашивается от заявителя представление документов, которые возможно получить посредством системы межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

В случае невозможности получения данных при запросе через систему межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» сведения представляются на бумажном носителе.

3) Себестоимость услуги: бесплатная.

4) Результат услуги:

- свидетельство об окончании школы получают учащиеся, окончившие полный курс обучения и успешно сдавшие выпускные экзамены;

- справка об обучении выдается учащимся, не завершившим освоение содержания образовательной программы детской художественной школы или не сдавшим выпускные экзамены.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

4. Предоставление услуги включает следующие процедуры:

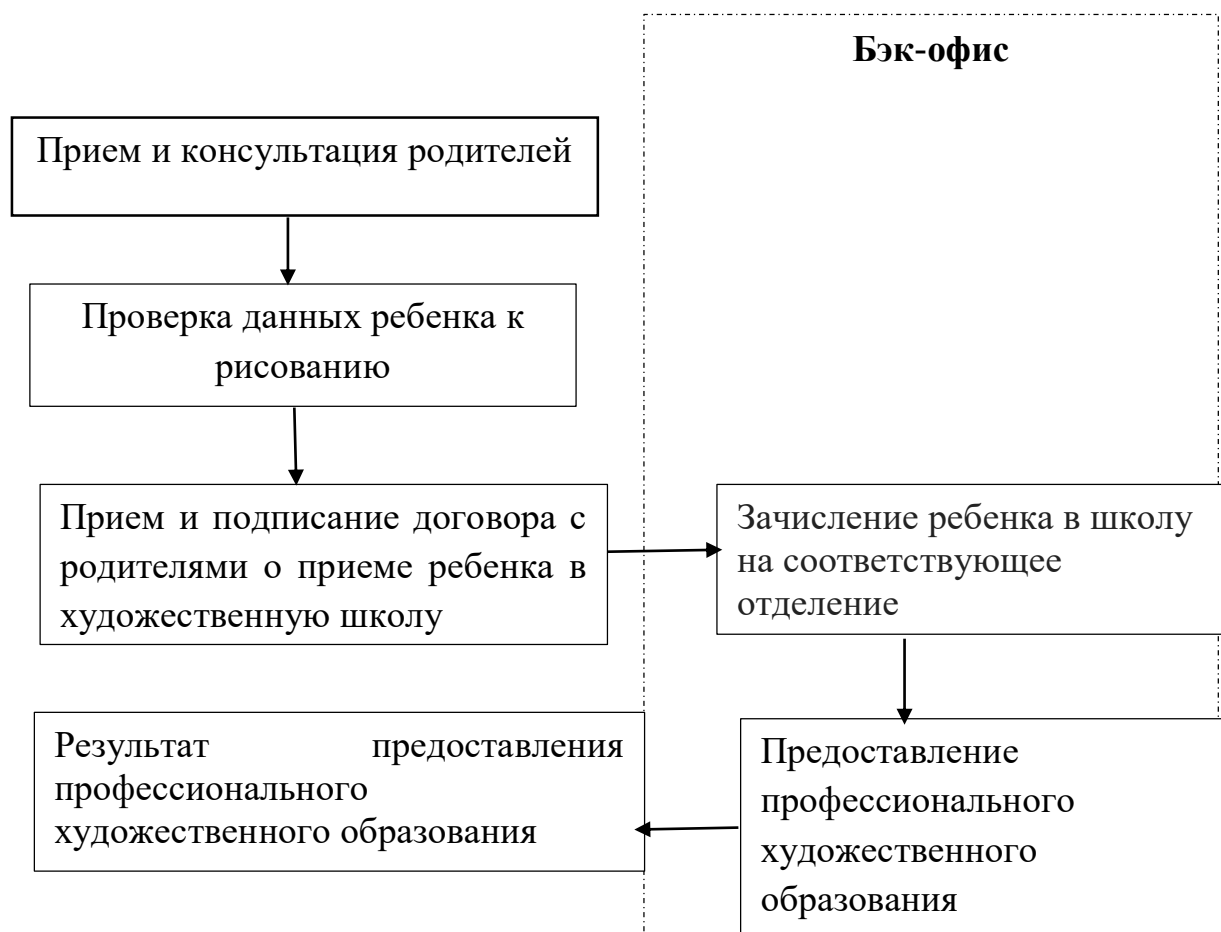
Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием и консультация родителей (Административная процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
2.	Проверка данных ребенка к рисованию (Административная процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
3.	Прием и подписание договора с родителями о приеме ребенка в школу (Административная процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
4.	Зачисление ребенка в школу на соответствующее отделение (Административная процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
5.	Предоставление начального профессионального художественного образования (Организационно-управленческая процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
6.	Результат предоставления начального профессионального художественного образования (Административная процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на нижеследующей блок-схеме:

Фронт-офис



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действий	Документ, регулирующий действия
1	2	3	4	5
Процедура 1: Прием и консультация родителей				
Действие 1.1 Прием и беседа с родителями, определение отделения	Заведующий учебной частью	10 минут	Получена соответствующая информация родителями	Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художественной школе, утвержденное приказом Министерства культуры,

				информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1
Действие 1.2 Направление ребенка на оценку способностей к рисованию	Заведующий учебной частью	10 минут	Преподаватель отводит ребенка в класс для рисования	Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художественной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1
Результат процедуры: ребенок в классе рисования				
Продолжительность процедуры: 20 минут				
Тип процедуры: административная процедура				
Номер следующей процедуры: 2				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: ребенок в классе для рисования				
Процедура 2: Проверка данных ребенка к рисованию				
Действие 2.1 Ознакомление с условиями проведения оценки	Приемная комиссия	5 минут	Ребенку дана соответствующая информация	Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художественной школе, утвержденное

				приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1
Действие 2.2 Оценка способнос- тей ребенка	Приемная комиссия	3 часа	Ребенок выходит из класса для рисования	Внутренний распорядок школы (решение комиссии)
Действие 2.3 Озвучива- ние результатов оценки родителям	Приемная комиссия	5 минут	а) Ребенок успешно прошел; б) Ребенок не прошел	
Результат процедуры: озвучены результаты оценки				
Продолжительность процедуры: 3 часа 10 минут				
Тип процедуры: административная процедура				
Номер следующей процедуры: 3				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: приглашение родителей в кабинет директора				
Процедура 3: Прием и подписание договора с родителями о приеме ребенка в школу				
Действие 3.1 Объявление решения приемной комиссии	Директор	5 минут	Получение родителя- ми информа- ции о результатах оценки	Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художествен- ной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации,

				и спорта молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1
Действие 3.2 Прием письменно- го заявления установлен- ной формы	Директор или заведующий учебной частью	15 минут	Директо- ром или заведую- щим учебной частью принято заявление	1. Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художествен- ной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1. 2. Внутренний распорядок школы (приказ директора)
Действие 3.3 Проверка перечня представ- ленных документов	Директор или заведующий учебной частью	15 минут	а) Докумен- ты соответ- ствуют требова- ниям, указанным в стандарте муници- пальных услуг; б) Отказ в	

			предостав- лении услуги в случае неполноты документов	
Действие 3.4 Информи- рование родителей о начале учебных занятий	Директор или заведующий учебной частью	10 минут	Родителем получена информа- ция о начале учебных занятий	Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художествен- ной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1
Результат процедуры: прием заявления установленной формы				
Продолжительность процедуры: 45 минут				
Тип процедуры: административная процедура				
Номер следующей процедуры: 4				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: информирование родителей о начале учебных занятий				

Процедура 4: Зачисление ребенка в школу на соответствующее отделение				
Действие 4.1 Подготовка проекта приказа о зачислении и подписание	Секретарь	10 минут	Издание приказа о зачислении	1. Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художественной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1. 2. Внутренний распорядок школы (приказ директора школы)
Действие 4.2 Распределение учащегося соответствующим преподавателям, согласно выбранной специальности	Заведующий учебной частью	15 минут	Ребенок распределен на соответствующее отделение	5. Внутренний распорядок школы (приказ директора). 6. Устав школы

Действие 4.3 Составле- ние расписания занятий по предметам и индиви- дуальных занятий	Заведую- щий учебной частью, препода- ватель по специаль- ности	20 минут	Составлено расписание занятий	1. Внутренний распорядок школы (приказ и должностная инструкция). 2. Устав школы
Результат процедуры: зачисление ребенка и составление расписаний занятий				
Продолжительность процедуры: 45 минут				
Тип процедуры: административная процедура				
Номер следующей процедуры: 5				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: составление расписания занятий				
Процедура 5: Предоставление начального профессионального художественного образования				
Действие 5.1 Учебный процесс	Преподава- тельский состав	5 лет	а) Успешное освоение образовательной программы начального художественного образования; б) В случае невыполнения программы обучения, а также нарушения учебной дисциплины отказ от дальнейшего предоставления образовательных услуг	1. Закон Кыргызской Республики «Об образовании». 2. Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художествен- ной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002
Действие 5.2 Текущий и промежу- точный контроль	Преподава- тельский состав	5 лет	Проведен соответствующий контроль	

Действие 5.3 Перевод и восстанов- ление	Комиссия из преподава- телей	5 лет	а) При соответствии установленным требованиям рекомендуется к переводу и восстановлению; б) Отказ в случае несоответствия требованиям	года № 179/1
Действие 5.4 Организа- ция выпускных экзаменов	Экзамена- ционная комиссия	20 минут	а) Сдал выпускные экзамены; б) Не сдал выпускные экзамены	
Результат процедуры: успешное освоение теоретического обучения				
Продолжительность процедуры: 5 лет				
Тип процедуры: организационно – управленческая процедура				
Номер следующей процедуры: 6				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: итоги предоставляемого начального профессионального художественного образования				
Процедура 6: Результат предоставления начального профессионального художественного образования				
Действие 6.1 Организа- ционные работы по выдаче свидетель- ства об окончании школы либо справки об обучении	Директор, заведую- щий учебной частью	40 минут	Свидетельство об окончании школы либо справка об обучении	1. Закон Кыргызской Республики «Об образовании». 2. Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художествен- ной школе, утвержденное приказом Министерства культуры,

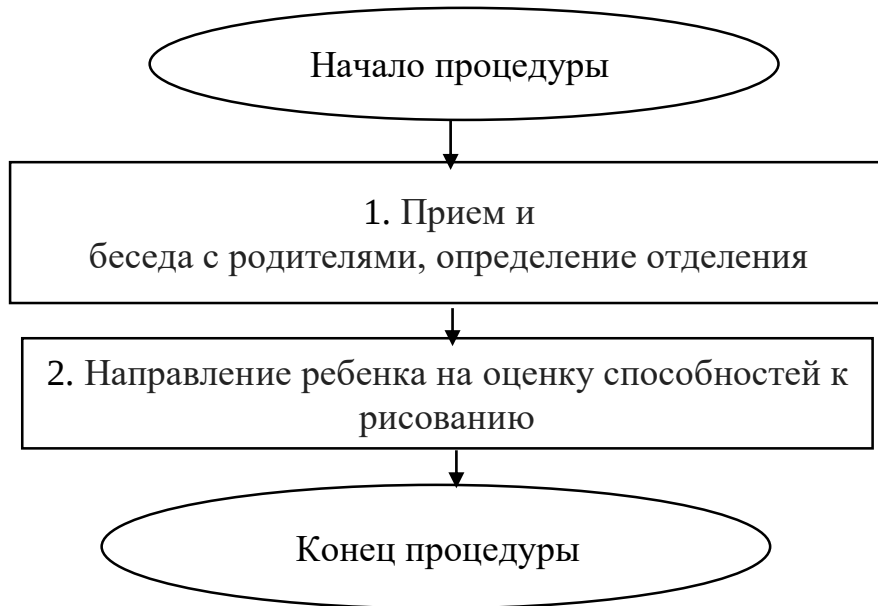
Действие 6.2 Подписание свидетель- ства об окончании школы либо справки об обучении	Директор	10 минут	Свидетельство об окончании школы либо справка об обучении подписаны директором	информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1
Действие 6.3 Выдача свидетель- ства об окончании школы либо справки об обучении	Директор	30 минут	Вручение свидетельства об окончании школы либо справки об обучении	
Результат процедуры: успешное освоение теоретического обучения				
Продолжительность процедуры: 1 час 20 минут				
Тип процедуры: административная процедура				

Таблица 3

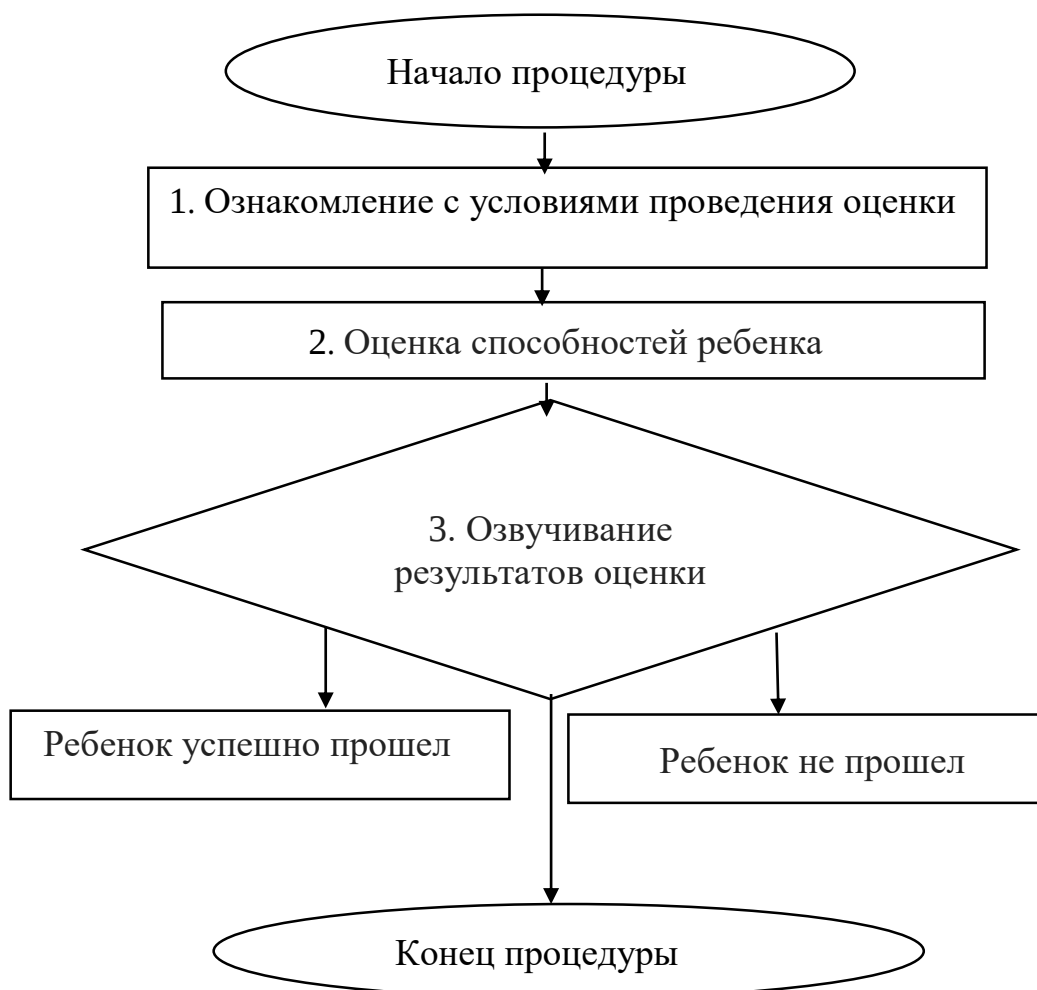
Название параметра услуги	Числовые данные
1. Число процедур, всего: в том числе: - организационно-управленческих процедур; - административных процедур	6 1 5
2. Общая продолжительность процедур	5 лет
3. Число процедур, выполняемых в электронном формате	-
4. Число документов, запрашиваемых у потребителя	4
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	6
7. Число документов, регулирующих производство услуги	5
8. Другое	-

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур

Процедура 1.



Процедура 2.



Процедура 3.



Процедура 4.



4. Составление расписания занятий по предметам и индивидуальных занятий

Конец процедуры

Процедура 5.

Начало процедуры

1. Учебный процесс

Успешное освоение образовательной программы начального художественного образования

Невыполнение программы обучения, а также нарушение учебной дисциплины

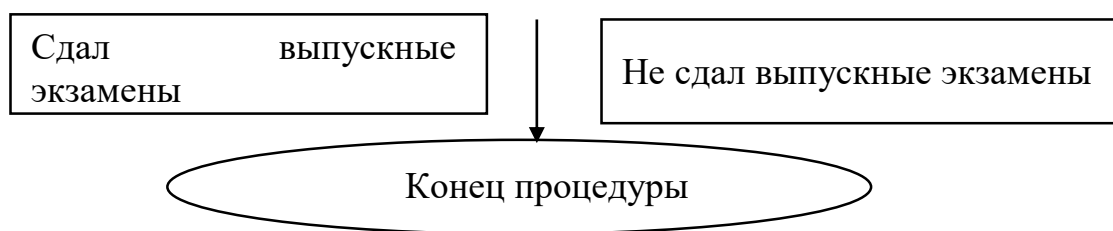
2. Текущий и промежуточный контроль

3. Перевод и восстановление

При соответствии установленным требованиям рекомендуется к переводу и восстановлению

Отказ в случае несоответствия требованиям

4. Организация выпускных экзаменов



Процедура 6.



6. Контроль исполнения требований административного регламента

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

1) Внутренний контроль проводит администрация школы (директор, заведующий учебной частью).

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 – ежемесячно.

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 _____ Управления культуры мэрии города 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.

3) 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 директора школ, заведующие учебной частью, и педагоги несут ответственность в соответствии с административным и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

8. Заключительные положения

9. Административный регламент услуги согласован с государственными и муниципальными органами, подведомственными подразделениями, с которыми осуществляется взаимодействие в целях предоставления данной услуги конечному потребителю.

10. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром стандарта услуги и по мере необходимости.

9. Разработчики административного регламента

1. Аманкулов Ж.Ж. - заведующий отделом городских мероприятий Управления культуры мэрии города Бишкек.

2. Сабырова Э.Ж. - главный специалист Управления культуры мэрии города Бишкек.

3. Бакирова Г.У. - ведущий экономист Управления культуры мэрии города Бишкек.

Административный регламент муниципальной услуги

«Предоставление начального профессионального музыкального образования в муниципальных музыкальных школах города Бишкек»
(гл. 3 «Культурные и образовательные услуги», п. 20
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. Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется детскими школами искусств Управления культуры мэрии города Бишкек.

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 услуги:

- время проведения приемных экзаменов – не более 2 часов;
- общий срок обучения составляет 5 лет.

Продолжительность обучения определяется учебными планами и двумя программами (пяти и семилетнего срока обучения):

- инструментальные, эстрадно–вокальное, вокально–хоровое, духовое, народное отделения – 5 и 7 лет;
- фортепианное и струнное (скрипка, виолончель и другие струнные инструменты) отделения – 7 и 8 лет;
- учебный год – 9 месяцев;
- продолжительность урока: 45 минут (1 академический час);
- выдача справки об обучении, сертификата об окончании школы или свидетельства об окончании школы – 15 минут.

2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- документ, удостоверяющий личность;
- заявление установленной формы;
- справка о состоянии здоровья (по установленной форме).

Не запрашивается от заявителя представление документов, которые возможно получить посредством системы межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

В случае невозможности получения данных при запросе через систему межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» сведения представляются на бумажном носителе.

3) Себестоимость услуги: платная.

4) Результат услуги:

- свидетельство об окончании школы получают учащиеся, окончившие полный курс обучения и успешно сдавшие выпускные экзамены;

- сертификат об окончании школы получают учащиеся, окончившие ускоренные курсы обучения и сдавшие выпускные экзамены;

- справка об обучении выдается учащимся, не завершившим освоение содержания образовательной программы детской музыкальной школы или не сдавшим выпускные экзамены.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

4. Предоставление услуги включает следующие процедуры:

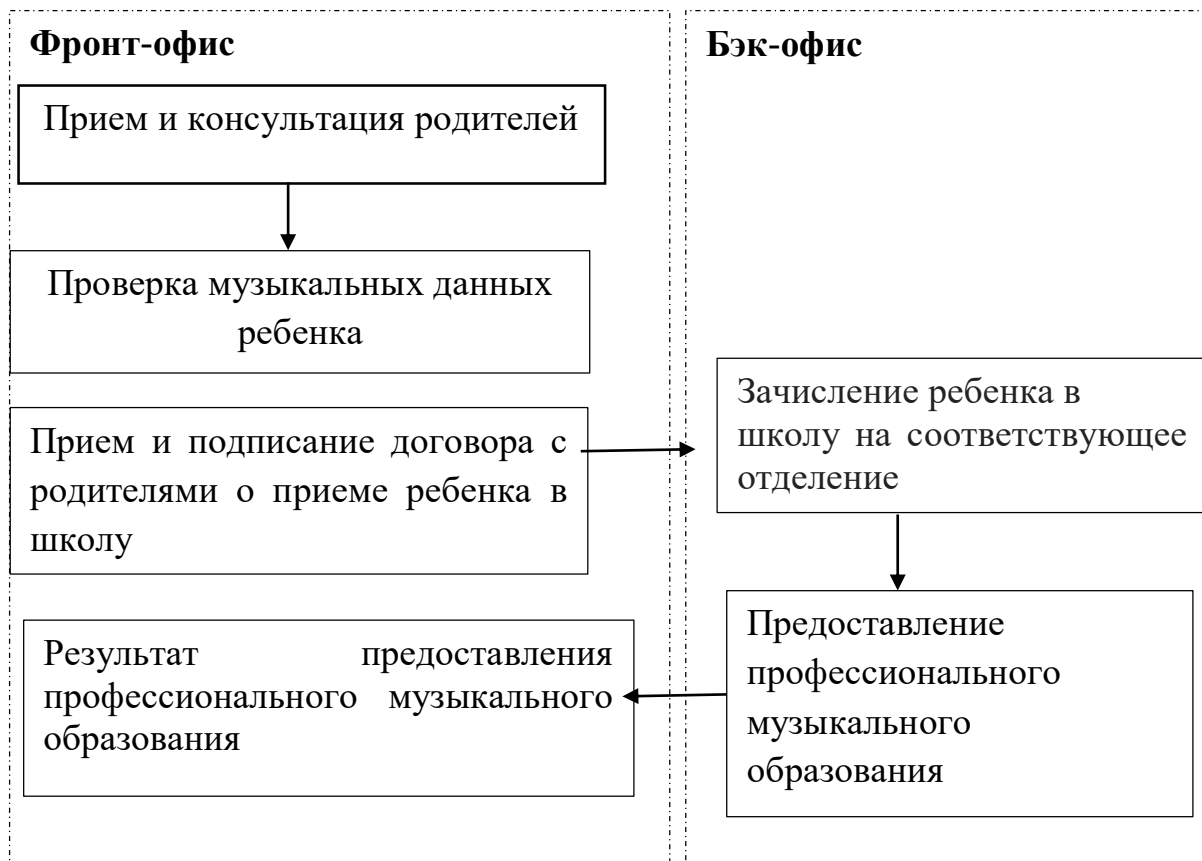
Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием и консультация родителей (Административная процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
2.	Проверка музыкальных данных ребенка (Административная процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
3.	Прием и подписание договора с родителями о приеме ребенка в школу (Административная процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
4.	Зачисление ребенка в школу на соответствующее отделение (Административная процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
5.	Предоставление начального профессионального музыкального образования (Организационно-управленческая процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
6.	Результат предоставления начального профессионального музыкального образования	Межведомственное взаимодействие не осуществляется

	(Административная процедура)	осуществляется
--	------------------------------	----------------

3. Блок –схема взаимосвязи процедур

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на нижеследующей блок-схеме:



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действий	Документ, регулирующий действия
1	2	3	4	5
Процедура 1: Прием и консультация родителей				
Действие 1.1 Прием и беседа с родителями, определение отделения	Заведующий учебной частью	10 минут	Получена соответствующая информация родителя-	Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств,

Действие 1.2 Направление ребенка на прослушивание	Заведующий учебной частью	10 минут	ми Преподаватель отводит ребенка в класс прослушивания	художественной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1
Результат процедуры: ребенок в классе прослушивания				
Продолжительность процедуры: 20 минут				
Тип процедуры: административная процедура				
Номер следующей процедуры: 2				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: ребенок в классе прослушивания				
Процедура 2: Проверка музыкальных данных ребенка				
Действие 2.1 Ознакомление с условиями прослушивания	Приемная комиссия	5 минут	Ребенку дана соответствующая информация	Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художественной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1

Действие 2.2 Оценка способнос- тей ребенка	Приемная комиссия	10 минут	Ребенок выходит из класса прослуши- вания	Внутренний распорядок школы (решение приемной комиссии)
Действие 2.3 Озвучива- ние результатов прослуши- вания родителям	Приемная комиссия	5 минут	а) Ребенок успешно прошел; б) Ребенок не прошел	
Результат процедуры: озвучены результаты прослушивания				
Продолжительность процедуры: 20 минут				
Тип процедуры: административная процедура				
Номер следующей процедуры: 3				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: приглашение родителей в кабинет директора				
Процедура 3: Прием и подписание договора с родителями о приеме ребенка в школу				
Действие 3.1 Объявление решения комиссии	Директор	5 минут	Получение родителя- ми информа- ции о результатах прослуши- вания	Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художественной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1
Действие 3.2 Прием письмен-	Директор или заведующий учебной	15 минут	Директо- ром или заведую-	1. Типовое положение о детской

ного заявления установлен- ной формы	частью		щим учебной частью принято заявление	музыкальной школе, школе искусств, художественной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1. 2. Внутренний распорядок школы (приказ)
Действие 3.3 Проверка перечня представ- ленных документов	Директор или заведующий учебной частью	15 минут	а) Документы соответ- ствуют требова- ниям, указанным в стандарте муници- пальных услуг; б) Отказ в предостав- лении услуги в случае неполноты документов	
Действие 3.4 Оплата за обучение	Специалист	10 минут	Квитанция об оплате	В соответствии с прейскурантом цен на платные услуги в сфере образования и культуры
Действие 3.5 Информи- рование родителей о начале учебных занятий	Директор или заведующий учебной частью	10 минут	Родителем получена информа- ция о начале учебных занятий	Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художественной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации,

				спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1
Результат процедуры: прием заявления установленной формы				
Продолжительность процедуры: 30 минут				
Тип процедуры: административная процедура				
Номер следующей процедуры: 4				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: информирование родителей о начале учебных занятий				
Процедура 4: Зачисление ребенка в школу на соответствующее отделение				
Действие 4.1 Подготовка проекта приказа о зачислении и подписание приказа	Директор	10 минут	Издание приказа о зачислении	1. Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художественной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1. 2. Внутренний распорядок школы (приказ и должностная инструкция)
Действие 4.2 Распреде- ление	Заведующий учебной частью	15 минут	Ребенок распреде- лен на соответ-	1. Внутренний распорядок школы (приказ или должностная

учащегося соответ- ствующим преподава- телям, согласно выбранной специаль- ности			ствующее отделение	инструкция). 2. Устав школы
Действие 4.3 Составле- ние расписания занятий по предметам и индиви- дуальных занятий	Заведующий учебной частью, преподава- тель по специаль- ности	20 минут	Составлено расписание занятий	1. Внутренний распорядок школы (приказ и должностная инструкция). 2. Устав школы
Результат процедуры: зачисление ребенка и составление расписания занятий				
Продолжительность процедуры: 45 минут				
Тип процедуры: административная процедура				
Номер следующей процедуры: 5				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: составление расписания занятий				
Процедура 5: Предоставление начального профессионального музыкального образования				
Действие 5.1 Учебный процесс	Преподава- тельский состав	2, 5, 7 и 8 лет	а) Успешное освоение образова- тельной программы профессио- нального музыкаль- ного образова- ния; б) В случае невыполне- ния программы	1) Закон Кыргызской Республики «Об образовании». 2) Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художественной школе, утвержденное приказом Министерства культуры,

			обучения, а также нарушения учебной дисциплины отказ от дальнейшего предоставления образовательных услуг	информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1
Действие 5.2 Текущий и промежуточный контроль	Преподавательский состав	2, 5, 7 и 8 лет	Проведен соответствующий контроль	
Действие 5.3 Перевод и восстановление	Комиссия из преподавателей	2, 5, 7 и 8 лет	а) При соответствии установленным требованиям рекомендуется к переводу и восстановлению. б) Отказ в случае несоответствия требованиям	
Действие 5.4 Организация выпускных экзаменов	Экзаменационная комиссия	20 минут	а) Сдал выпускные экзамены. б) Не сдал выпускные экзамены	

Результат процедуры: успешное освоение теоретического обучения				
Продолжительность процедуры: 2, 5, 7 и 8 лет				
Тип процедуры: организационно – управленческая процедура				
Номер следующей процедуры: 6				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: итоги предоставляемого начального профессионального музыкального образования				
Процедура 6: Результат предоставления начального профессионального музыкального образования				
Действие 6.1 Организационные работы по выдаче свидетельства, сертификата об окончании школы либо справки об обучении	Директор, заведующий учебной частью	40 минут	Свидетельство, сертификат об окончании школы либо справка об обучении	1. Закон Кыргызской Республики «Об образовании». 2. Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художественной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1
Действие 6.2 Подписание свидетельства, сертификата об окончании школы либо справки об обучении	Директор	10 минут		

Действие 6.3 Подготовка проекта приказов о присвоении квалификации по направлениям	Секретарь	20 минут	Подписание приказа о присвоении квалификации по направлениям	
Действие 6.4 Выдача свидетельства, сертификата об окончании школы либо справки об обучении	Директор	30 минут	Вручение свидетельства об окончании школы либо справки об обучении	
Результат процедуры: успешное освоение теоретического обучения				
Продолжительность процедуры: 1 час 40 минут				
Тип процедуры: административная процедура				

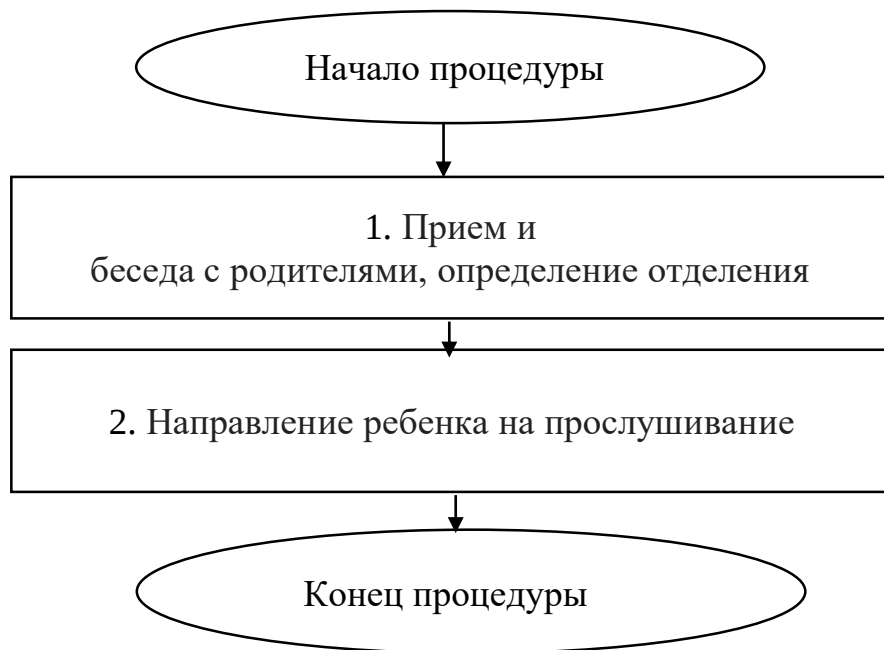
Таблица 3

Название параметра услуги	Числовые данные
1. Число процедур, всего: в том числе: - организационно-управленческих процедур; - административных процедур.	6 1 5
2. Общая продолжительность процедур	2, 5, 7 и 8 лет
3. Число процедур, выполняемых в электронном формате	-
4. Число документов, запрашиваемых у потребителя	3
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	6
7. Число документов, регулирующих производство услуги	5
8. Другое	-

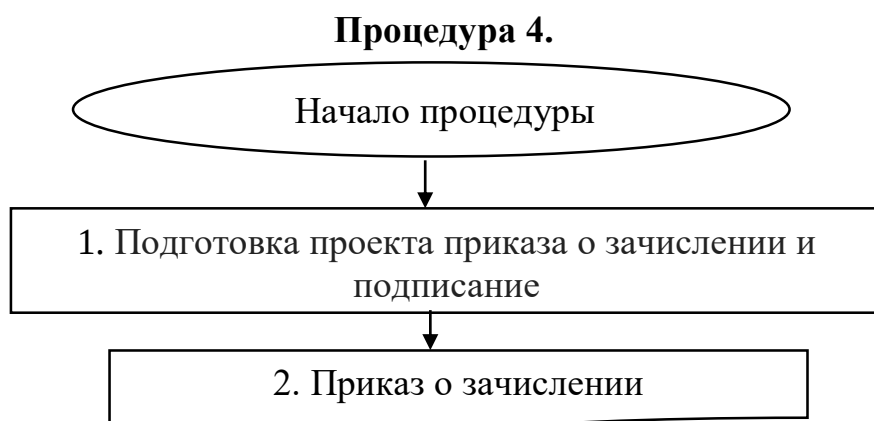
5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур

Процедура 1.



Процедура 2.







Процедура 5.





6. Контроль исполнения требований административного регламента

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

1) Внутренний контроль проводит администрация школы (директор, заведующий учебной частью).

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 составляет ежемесячно.

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 Управления культуры мэрии города 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.

3) 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, директора школ, заведующие учебной частью и педагоги несут ответственность в соответствии с административным и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

8. Заключительные положения

9. Административный регламент услуги согласован с государственными и муниципальными органами, подведомственными подразделениями, с которыми осуществляется взаимодействие в целях предоставления данной услуги конечному потребителю.

10. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром стандарта услуги и по мере необходимости.

9. Разработчики административного регламента

1. Аманкулов Ж.Ж. - заведующий отделом городских мероприятий Управления культуры мэрии города Бишкек.

2. Сабырова Э.Ж. - главный специалист Управления культуры мэрии города Бишкек.

3. Бакирова Г.У. - ведущий экономист Управления культуры мэрии города Бишкек.

Административный регламент муниципальной услуги

**«Предоставление начального профессионального образования
в сфере искусства в муниципальных музыкальных школах и школах
искусства города Бишкек»**

(гл. 3 «Культурные и образовательные услуги», п. 21

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. Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется детскими школами искусств Управления культуры мэрии города Бишкек.

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 услуги:**

- время на ожидание в очереди и прием документов – не более 30 минут;

- время проведения приемных экзаменов – не более 2 часов.

Продолжительность срока обучения определяется учебными планами и двумя программами (пяти и семилетнего срока обучения):

- инструментальное, эстрадно-вокальное, вокально-хоровое, духовое, народное отделения – 5 или 7 лет;

- фортепианное и струнное (скрипка, виолончель и другие струнные инструменты) отделения – 7 и 8 лет.

1 категория получателей услуги обучаются 5 или 7 лет в зависимости от отделения и содержания программ.

2 категория получателей услуги обучаются 5 или 7 лет, либо сокращенный срок обучения (2 года) в зависимости от возраста и желания получателя.

Учебный год – 9 месяцев;

Продолжительность урока: 45 минут (1 академический час).

Выдача справки об обучении, сертификата об окончании школы или свидетельства об окончании школы – 15 минут.

2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- документ, удостоверяющий личность;
- заявление установленной формы;
- справка о состоянии здоровья (по установленной форме).

Не запрашивается от заявителя представление документов, которые возможно получить посредством системы межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

В случае невозможности получения данных при запросе через систему межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» сведения представляются на бумажном носителе.

3) Себестоимость услуги: платная.

4) Результат услуги:

- свидетельство об окончании школы получают учащиеся, окончившие полный курс обучения и успешно сдавшие выпускные экзамены;
- сертификат об окончании школы получают учащиеся, окончившие ускоренные курсы обучения и сдавшие выпускные экзамены;
- справка об обучении выдается учащимся, не завершившим освоение содержания образовательной программы детской школы искусства или не сдавшим выпускные экзамены.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

4. Предоставление услуги включает следующие процедуры:

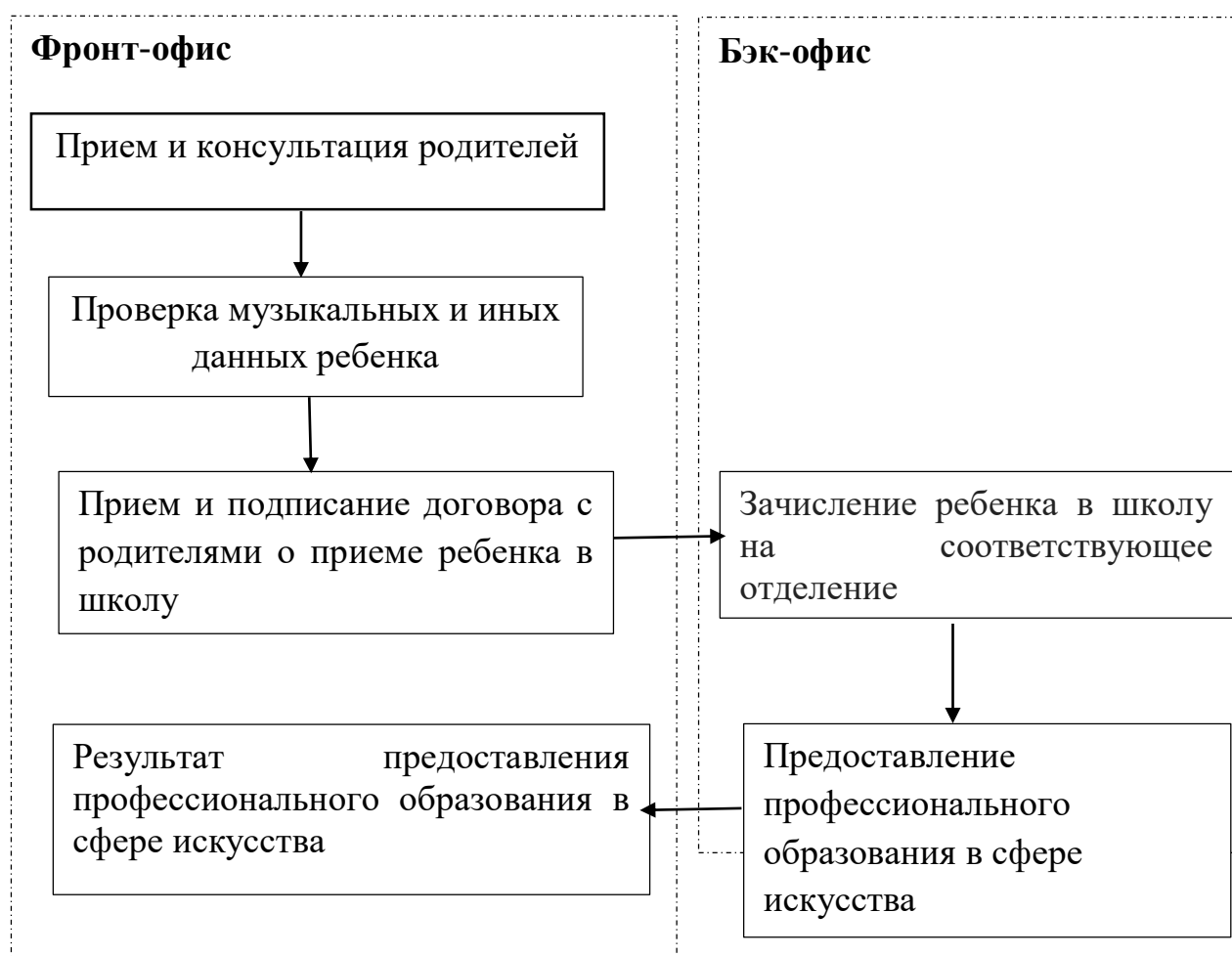
Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием и консультация родителей (Административная процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
2.	Проверка музыкальных данных ребенка (Административная процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
3.	Прием и подписание договора с родителями о приеме ребенка в школу (Административная процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
4.	Зачисление ребенка в школу на соответствующее отделение (Административная процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
4.	Предоставление начального	Межведомственное

	профессионального образования в сфере искусства (Организационно-управленческая процедура)	взаимодействие не осуществляется
5.	Результат предоставления начального профессионального образования в сфере искусства (Административная процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на нижеследующей блок-схеме:



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действий	Документ, регулирующий действия
1	2	3	4	5
Процедура 1: Прием и консультация родителей				
Действие 1.1 Прием и беседа с родителями, определение отделения	Заведующий учебной частью	10 минут	Получена соответствующая информация родителями	Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художественной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1
Действие 1.2 Направление ребенка на прослушивание и проверка других способностей ребенка	Заведующий учебной частью	10 минут	Преподаватель отводит ребенка в класс прослушивания	Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художественной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики

				Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1
Результат процедуры: ребенок в классе прослушивания				
Продолжительность процедуры: 20 минут				
Тип процедуры: административная процедура				
Номер следующей процедуры: 2				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: ребенок в классе прослушивания				
Процедура 2: Проверка музыкальных и иных данных ребенка				
Действие 2.1 Ознакомление с условиями оценки способностей ребенка	Приемная комиссия	5 минут	Ребенку дана соответствующая информация	Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художественной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1
Действие 2.2 Оценка способностей ребенка	Приемная комиссия	10 минут	Ребенок выходит из класса по оценке способностей	Внутренний распорядок школы (решение комиссии)
Действие 2.3 Озвучивание результатов оценки способностей ребенка	Приемная комиссия	5 минут	а) Ребенок успешно прошел; б) Ребенок не прошел	

родителям				
Результат процедуры: озвучены результаты оценки способностей ребенка				
Продолжительность процедуры: 20 минут				
Тип процедуры: административная процедура				
Номер следующей процедуры: 3				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: приглашение родителей в кабинет директора				
Процедура 3: Прием и подписание договора с родителями о приеме ребенка в школу				
Действие 3.1 Объявление решения комиссии	Директор	5 минут	Получение родителями информации о результатах оценки способностей ребенка	Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художественной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1
Действие 3.2 Прием письменного заявления установленной формы	Директор или заведующий учебной частью	15 минут	Директором или заведующим учебной частью принято заявление	3. Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств,
Действие 3.3 Проверка перечня представленных документов	Директор или заведующий учебной частью	15 минут	а) Документы соответствуют требованиям, указанным в стандарте муниципальных услуг.	художественной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и

			б) Отказ в предоставлении услуги в случае неполноты документов	молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1. 4. Внутренний распорядок школы (приказ директора школы)
Действие 3.4 Оплата за обучение	Специалист	10 минут	Квитанция об оплате	В соответствии с прейскурантом цен на платные услуги в сфере образования и культуры
Действие 3.5 Информирование родителей о начале учебных занятий	Директор или заведующий учебной частью	10 минут	Родителем получена информация о начале учебных занятий	Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художественной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1
Результат процедуры: прием заявления установленной формы				
Продолжительность процедуры: 30 минут				
Тип процедуры: административная процедура				
Номер следующей процедуры: 4				

Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: информирование родителей о начале учебных занятий

Процедура 4: Зачисление ребенка в школу на соответствующее отделение

Действие 4.1 Подготовка проекта приказа о зачислении и подписание приказа	Секретарь	10 минут	Издание приказа о зачислении	1. Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художественной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1. 2. Внутренний распорядок школы (приказ и должностная инструкция)
Действие 4.2 Распределение учащегося соответствующим преподавателям, согласно выбранной специальности	Заведующий учебной частью	15 минут	Ребенок распределен на соответствующее отделение	1. Внутренний распорядок школы (приказ или должностная инструкция). 2. Устав школы

Действие 4.3 Составление расписания занятий по предметам и индивидуальных занятий	Заведующий учебной частью, преподаватель по специальности	20 минут	Составлено расписание занятий	
Результат процедуры: зачисление ребенка и составление расписания занятий				
Продолжительность процедуры: 45 минут				
Тип процедуры: административная процедура				
Номер следующей процедуры: 5				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: составление расписания занятий				
Процедура 5: Предоставление начального профессионального образования в сфере искусства				
Действие 5.1 Учебный процесс	Преподавательский состав	2, 5, 7 и 8 лет	а) Успешное освоение образовательной программы начального профессионального образования в сфере искусств; б) В случае невыполнения программы обучения, а также нарушения учебной дисциплины отказ от дальнейшего предоставления образовательных услуг	1. Закон Кыргызской Республики «Об образовании». 2. Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художественной школе утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1
Действие 5.2 Текущий и промежуточный контроль	Преподавательский состав	2, 5, 7 и 8 лет	Проведен соответствующий контроль	

Действие 5.3 Перевод и восстановле- ние	Комиссия из преподавате- лей	2, 5, 7 и 8 лет	а) При соответствии установленным требованиям рекомендуется к переводу и восстановле- нию. б) Отказ в случае несоответствия требованиям	
Действие 5.4 Организация выпускных экзаменов	Экзамена- ционная комиссия	20 минут	а) Сдал выпускные экзамены. б) Не сдал выпускные экзамены	
Результат процедуры: успешное освоение теоретического обучения				
Продолжительность процедуры: 2, 5, 7 и 8 лет				
Тип процедуры: организационно–управленческая процедура				
Номер следующей процедуры: 6				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: итоги предоставляемого начального профессионального образования в сфере искусства				
Процедура 6: Результат предоставления начального профессионального образования в сфере искусства				
Действие 6.1 Организа- ционные работы по выдаче свидетель- ства, сертификата об окончании школы либо справки об обучении	Директор, заведующий учебной частью	40 минут	Свидетельство, сертификат об окончании школы либо справка об обучении	5. Закон Кыргызской Республики «Об образовании». 6. Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств,

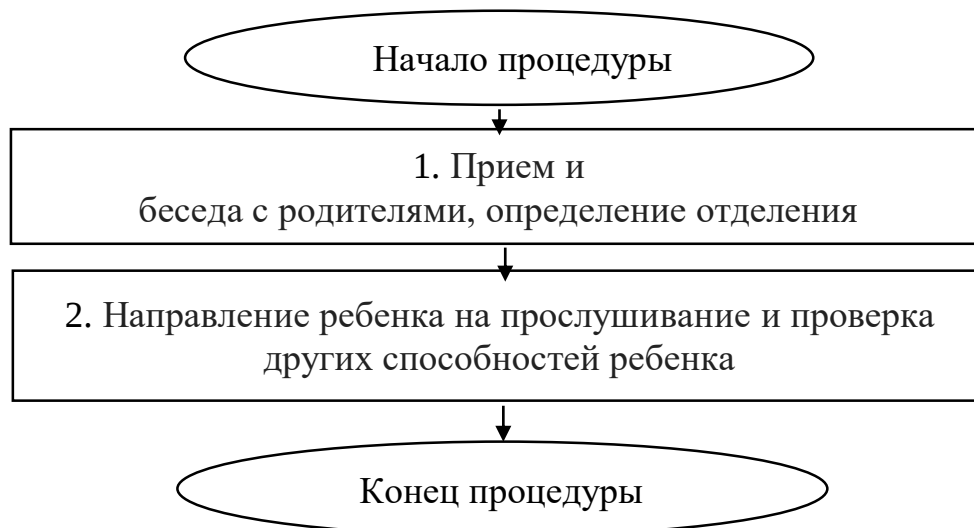
Действие 6.2 Подписание свидетель- ства, сертификата об окончании школы либо справки об обучении	Директор	10 минут	Свидетельство об окончании школы либо справка об обучении подписаны директором	художествен- ной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1
Действие 6.3 Подготовка проекта приказа о присвоении квалифика- ции по направле- ниям	Директор, заведующий учебной частью	20 минут	Подписание приказа о присвоении квалификации по направле- ниям	
Действие 6.4 Выдача свидетель- ства, сертификата об окончании школы либо справки об обучении	Директор	30 минут	Вручение свидетельства об окончании школы либо справки об обучении	
Результат процедуры: успешное освоение теоретического обучения				
Продолжительность процедуры: 1 час 40 минут				
Тип процедуры: административная процедура				

Таблица 3

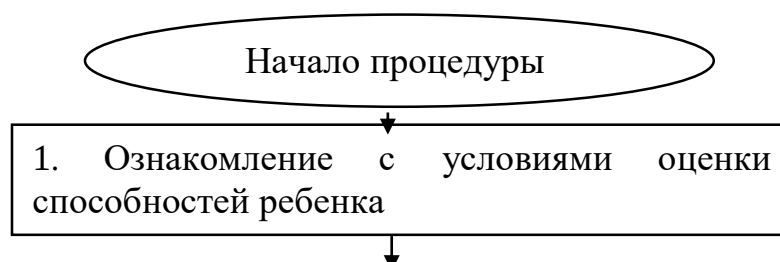
Название параметра услуги	Числовые данные
1. Число процедур, всего: в том числе: - организационно-управленческих процедур; - административных процедур	6 1 5
2. Общая продолжительность процедур	2, 5, 7 и 8 лет
3. Число процедур, выполняемых в электронном формате	-
4. Число документов, запрашиваемых у потребителя	3
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	6
7. Число документов, регулирующих производство услуги	5
8. Другое	-

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур

Процедура 1.



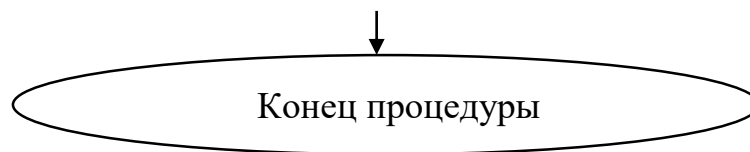
Процедура 2.



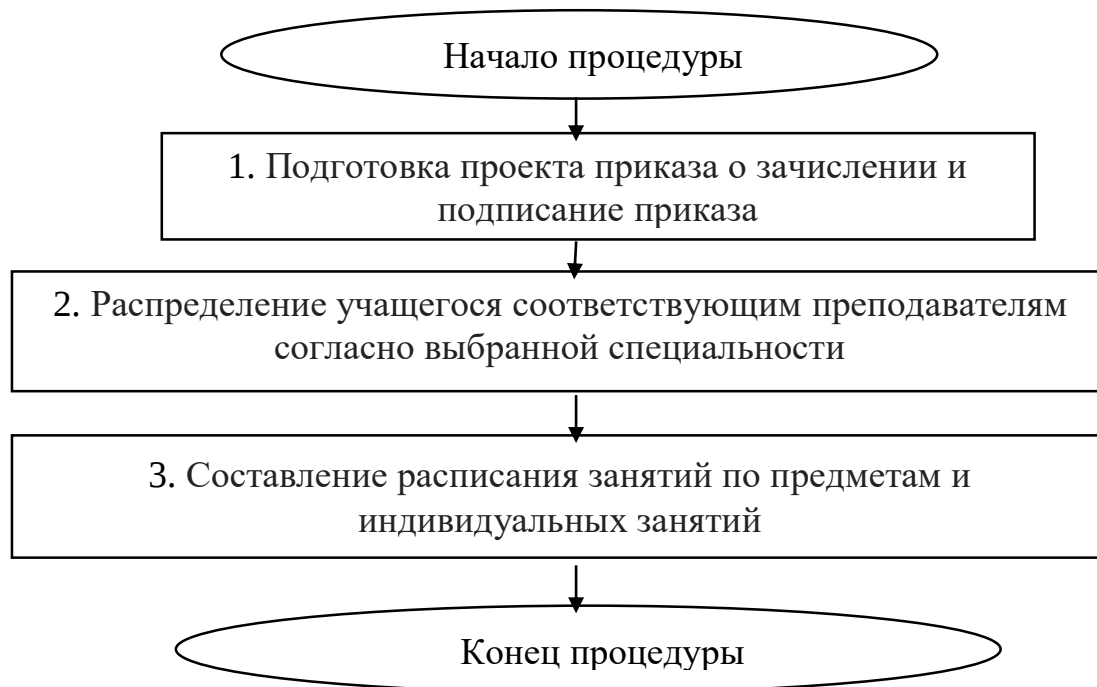


Процедура 3.



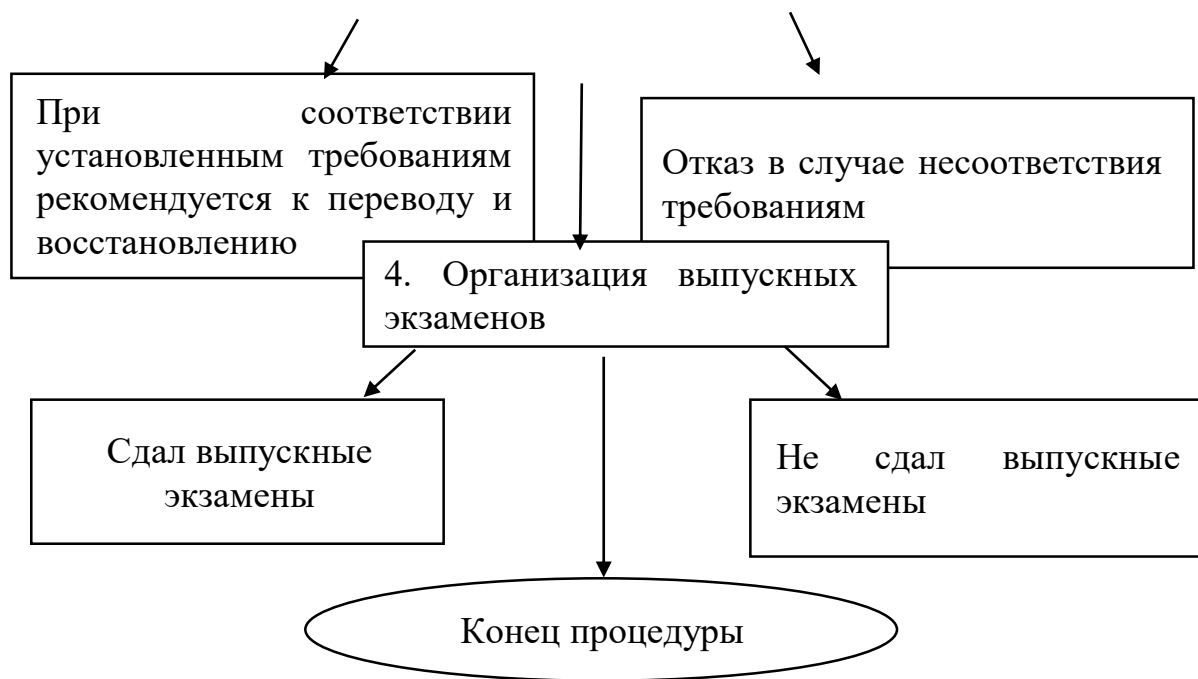


Процедура 4.



Процедура 5.





Процедура 6.



6. Контроль исполнения требований административного регламента

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

1) Внутренний контроль проводит администрация школы (директор, заведующий учебной частью).

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 – ежемесячно.

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 Управления культуры мэрии г. 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 1 раз в год.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и директора школ, заведующие учебной частью и педагоги несут ответственность в соответствии с административным и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

8. Заключительные положения

9. Административный регламент услуги согласован с государственными и муниципальными органами, подведомственными подразделениями, с которыми осуществляется взаимодействие в целях предоставления данной услуги конечному потребителю.

10. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром стандарта услуги и по мере необходимости.

9. Разработчики административного регламента

1. Аманкулов Ж.Ж. – заведующий отделом городских мероприятий Управления культуры мэрии города Бишкек.

2. Сабырова Э.Ж. - главный специалист Управления культуры мэрии города Бишкек.

3. Бакирова Г.У. - ведущий экономист Управления культуры мэрии города Бишкек.

Административный регламент муниципальной услуги

«Предоставление начального художественного образования в муниципальных художественных школах города Бишкек»
(гл. 3 «Культурные и образовательные услуги», п. 22
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. Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется художественной школой Управления культуры мэрии города Бишкек.

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 услуги:

- время на ожидание в очереди и прием документов – не более 30 минут;

- время на ожидание в очереди, прием документов, приемные экзамены – не более 3 часов;

- общий срок обучения - 5 лет, согласно учебным планам и программам художественной школы;

- учебный год – 9 месяцев;

- продолжительность урока: 45 минут (1 академический час);

- выдача справки об обучении, сертификата об окончании школы или свидетельства об окончании школы – 15 минут.

2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- документ, удостоверяющий личность;

- заявление установленной формы;

- справка о состоянии здоровья (по установленной форме).

Не запрашивается от заявителя представление документов, которые возможно получить посредством системы межведомственного

электронного взаимодействия «Түндүк» в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

В случае невозможности получения данных при запросе через систему межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» сведения представляются на бумажном носителе.

3) Себестоимость услуги: платная

4) Результат услуги:

- свидетельство об окончании школы получают учащиеся, окончившие полный курс обучения и успешно сдавшие выпускные экзамены;

- сертификат об окончании школы получают учащиеся, окончившие ускоренные курсы обучения и сдавшие выпускные экзамены;

- справка об обучении выдается учащимся, не завершившим освоение содержания образовательной программы художественной школы или не сдавшим выпускные экзамены.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

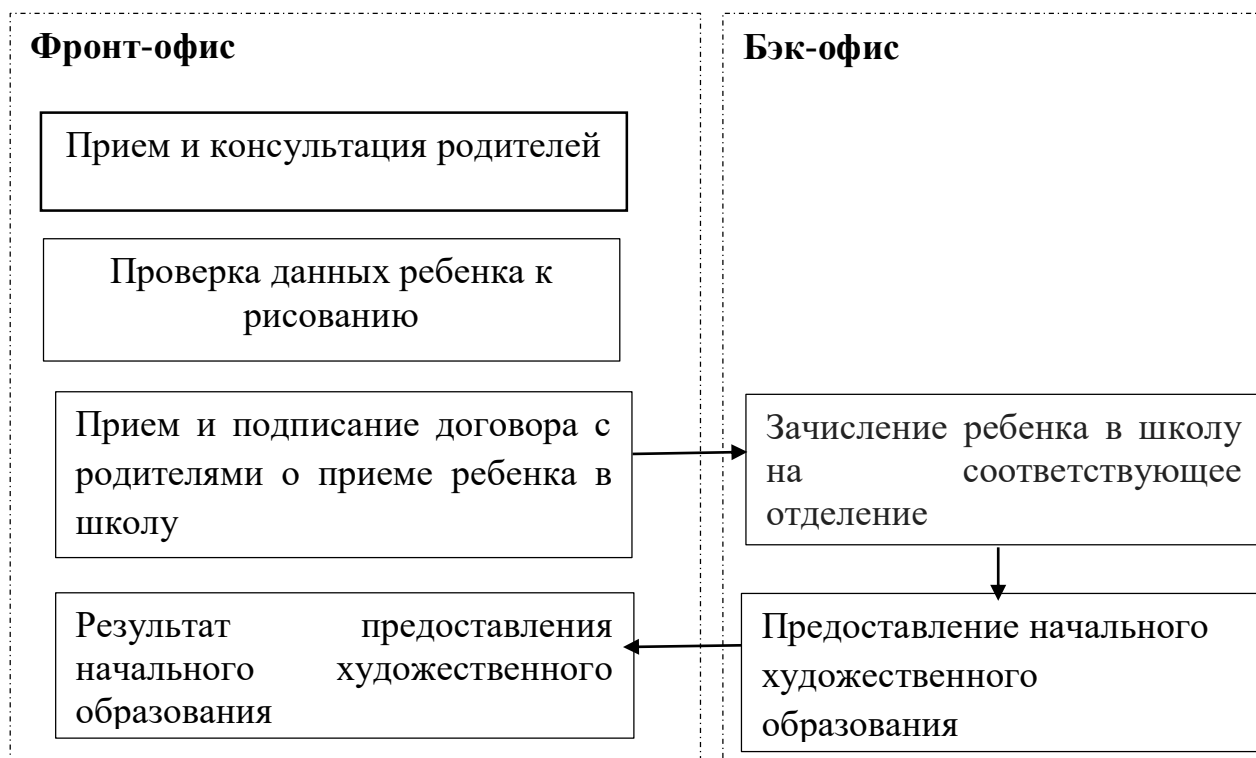
4. Предоставления услуги включает следующие процедуры:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием и консультация родителей (Административная процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
2.	Проверка данных ребенка к рисованию (Административная процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
3.	Прием и подписание договора с родителями о приеме ребенка в школу (Административная процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
4.	Зачисление ребенка в школу на соответствующее отделение (Административная процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
5.	Предоставление начального художественного образования (Организационно-управленческая процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
6.	Результат предоставления начального художественного образования (Административная процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на нижеследующей блок-схеме:



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действий	Документ, регулирующий действие
1	2	3	4	5
Процедура 1: Прием и консультация родителей				
Действие 1.1. Прием и беседа с родителями, определение отделения	Заведующий учебной частью	10 минут	Получена соответствующая информация родителями	Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художественной школе, утвержденное приказом Министерства культуры,

				информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1
Действие 1.2. Направление ребенка в класс рисования	Заведующий учебной частью	10 минут	Преподаватель отводит ребенка в класс для рисования	Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художественной школе, утвержденное приказом Министерства культуры и информации Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1
Результат процедуры: ребенок в классе рисования				
Продолжительность процедуры: 20 минут				
Тип процедуры: административная процедура				
Номер следующей процедуры: 2				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: ребенок в классе рисования				
Процедура 2: Проверка данных ребенка к рисованию				

Действие 2.1. Ознакомле- ние ребенка с условиями рисования	Приемная комиссия	5 минут	Ребенку дана соответ- ствующая информа- ция	Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художественной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1
Действие 2.2. Оценка способнос- тей ребенка	Приемная комиссия	10 минут	Ребенок выходит из класса рисования	Внутренний распорядок школы (решение приемной комиссии)
Действие 2.3. Озвучивание результатов рисования родителям	Приемная комиссия	5 минут	а) Ребенок успешно прошел; б) ребенок не прошел	
Результат процедуры: озвучены результаты рисования				
Продолжительность процедуры: 20 минут				
Тип процедуры: административная процедура				
Номер следующей процедуры: 3				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: приглашение родителей в кабинет директора				
Процедура 3: Прием и подписание договора с родителями о приеме ребенка в школу				
Действие 3.1. Объявление решения комиссии	Директор	5 минут	Получение родителями информа- ции о результатах оценки	Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств,

				художественной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1
Действие 3.2. Прием письменного заявления установленной формы	Директор или заведующий учебной частью	15 минут	Директор или заведующий учебной частью принимает заявление о зачислении ребенка	1. Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художественной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1.
Действие 3.3. Проверка перечня представленных документов	Директор или заведующий учебной частью	15 минут	а) Документы соответствуют требованиям, указанным в стандарте муниципальных услуг. б) Отказ в предоставлении услуги в случае неполноты докумен-	2. Внутренний распорядок дня

			тов	
Действие 3.4. Оплата за обучение	Специалист	10 минут	Квитанция об оплате	В соответствии с прейскурантом цен на платные услуги в сфере образования и культуры
Действие 3.5. Информирование родителей о начале учебных занятий	Директор или заведующий учебной частью	10 минут	Родителем получена информация о начале учебных занятий	Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художественной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1
Результат процедуры: прием заявления установленной формы				
Продолжительность процедуры: 30 минут				
Тип процедуры: административная процедура				
Номер следующей процедуры: 4				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: информирование родителей о начале учебных занятий				
Процедура 4: Зачисление ребенка в школу на соответствующее отделение				

Действие 4.1. Подготовка проекта приказа о зачислении и подписание приказа	Секретарь	10 минут	Издание приказа о зачисле- нии	3. Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художествен-ной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1. 4. Внутренний распорядок школы (приказ или должностная инструкция)
Действие 4.2. Распреде- ление учащегося соответ- ствующим преподавате- лям, согласно выбранной специаль- ности	Заведующий учебной частью	15 минут	Ребенок распреде- лен на соответ- ствующее отделение	2. Внутренний распорядок школы (приказ или должностная инструкция) 3. Устав школы
Действие 4.3. Составление расписания занятий по предметам и индиви- дуальных занятий	Заведующий учебной частью, преподава- тель по специаль- ности	20 минут	Составле- но расписа- ние занятий	5. Внутренний распорядок школы (приказ или должностная инструкция) 6. Устав школы

Результат процедуры: зачисление ребенка и составление расписаний занятий				
Продолжительность процедуры: 45 минут				
Тип процедуры: административная процедура				
Номер следующей процедуры: 5				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: составление расписания занятий				
Процедура 5: Предоставление начального художественного образования				
Действие 5.1. Учебный процесс	Преподавательский состав	5 лет	а) Успешное освоение образовательной программы начального художественного образования. б) В случае невыполнения программы обучения, а также нарушения учебной дисциплины отказ от дальнейшего предоставления образовательных услуг	3. Закон Кыргызской Республики «Об образовании». 4. Типовое положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художественной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1
Действие 5.2. Текущий и промежуточный контроль	Преподавательский состав	5 лет	Проведен соответствующий контроль	

Действие 5.3. Перевод и восстанов- ление	Комиссия из преподавате- лей	5 лет	а) При соответ- ствии установ- ленным требова- ниям рекомен- дуется к переводу и восстанов- лению. б) Отказ в случае несоот- ветствия требова- ниям	
Действие 5.4. Организация выпускных экзаменов	Экзамена- ционная комиссия	20 минут	а) Ребенок сдал выпускные экзамены. б) Ребенок не сдал выпускные экзамены	
Результат процедуры: успешное освоение теоретического обучения				
Продолжительность процедуры: 5 лет				
Тип процедуры: организационно – управленческая процедура				
Номер следующей процедуры: 6				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: итоги предоставляемого начального художественного образования				
Процедура 6: Результат предоставления начального художественного образования				
Действие 6.1. Организа- ционные работы по выдаче	Препода- ватель	40 минут	Свиде- тельство, сертифи- кат об окончании	5. Закон Кыргызской Республики «Об образовании». 6. Типовое

свидетельства, сертификата об окончании школы либо справки об обучении			школы либо справка об обучении	положение о детской музыкальной школе, школе искусств, художественной школе, утвержденное приказом Министерства культуры, информации, спорта и молодежной политики Кыргызской Республики от 18 апреля 2002 года № 179/1
Действие 6.2. Подписание свидетельства, сертификата об окончании школы либо справки об обучении	Директор	10 минут	Свидетельство об окончании школы либо справка об обучении подписаны директором	
Действие 6.3. Подготовка проекта приказа о присвоении квалификации по направлениям	Секретарь	20 минут	Подписание приказа о присвоении и квалификации по направлениям	

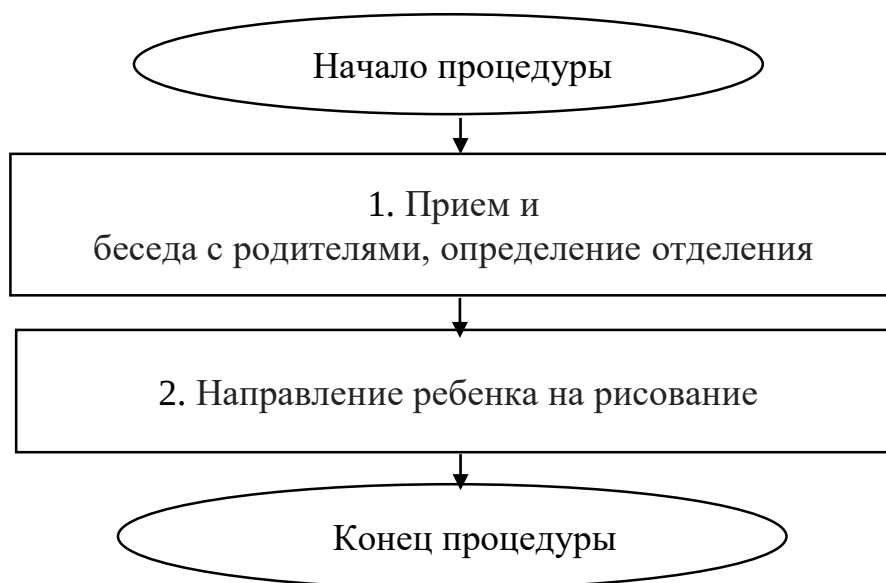
Действие 6.4. Выдача свидетель- ства, сертификата об окончании школы либо справки об обучении	Директор	30 минут	Вручение свидетель- ства об окончании школы либо справки об обучении	
Результат процедуры: успешное освоение теоретического обучения				
Продолжительность процедуры: 1 час 40 минут				
Тип процедуры: административная процедура				

Таблица 3

Название параметра услуги	Числовые данные
1. Число процедур, всего: в том числе:	6
- организационно-управленческих процедур;	1
- административных процедур.	5
2. Общая продолжительность процедур	5 лет
3. Число процедур, выполняемых в электронном формате	-
4. Число документов, запрашиваемых у потребителя	3
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	6
7. Число документов, регулирующих производство услуги	5
8. Другое	-

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур

Процедура 1.



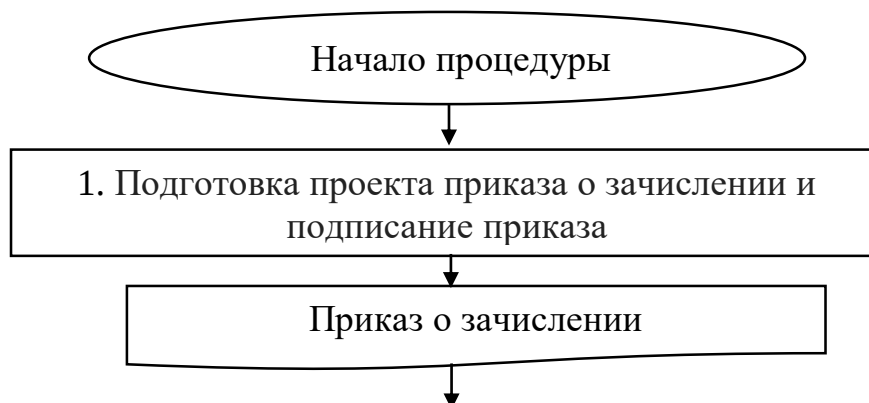
Процедура 2.

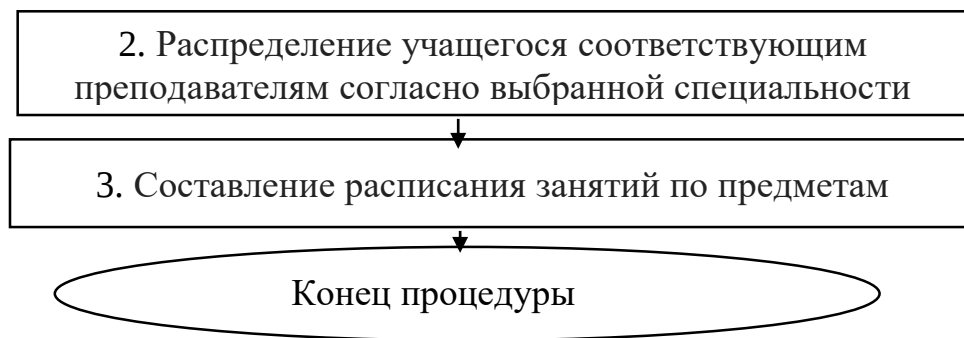


Процедура 3.



Процедура 4.





Процедура 6.



6. Контроль исполнения требований административного регламента

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

1) Внутренний контроль проводит администрация школы (директор, заведующий учебной частью).

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 - ежемесячно.

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 Управления культуры мэрии города 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.

3) Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится 1 раз в год.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и директора школ, заведующие учебной частью и педагоги несут ответственность в соответствии с административным и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

8. Заключительные положения

9. Административный регламент услуги согласован с государственными и муниципальными органами, подведомственными подразделениями, с которыми осуществляется взаимодействие в целях предоставления данной услуги конечному потребителю.

10. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром стандарта услуги и по мере необходимости.

9. Разработчики административного регламента

1. Аманкулов Ж.Ж. - заведующий отделом городских мероприятий Управления культуры мэрии города Бишкек.

2. Сабырова Э.Ж. - главный специалист Управления культуры мэрии города Бишкек.

3. Бакирова Г.У. - ведущий экономист Управления культуры мэрии города Бишкек.

Административный регламент муниципальной услуги

«Выдача документов и книг, хранящихся в фондах библиотек,
на дом во временное пользование»

(гл. 3 «Культурные и образовательные услуги», п. 23

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. Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется Центральной библиотекой и подведомственными библиотеками Управления культуры мэрии города Бишкек.

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 услуги:

- время на прием документов – не более 10 минут.

Общее время на выдачу результата услуги – не более 30 минут в порядке живой очереди, из них:

- время на выдачу заказанного материала – не более 5 минут;

- поиск заказанного материала – не более 25 минут.

Продолжительность пользования материалом - до 7 дней.

2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- документ, удостоверяющий личность;

- 1 фотография размером 3 на 4 см;

- квитанция об оплате;

- читательский билет.

Не запрашивается от заявителя представление документов, которые возможно получить посредством системы межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

В случае невозможности получения данных при запросе через систему межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» сведения представляются на бумажном носителе.

Если книга редкого экземпляра, то в качестве залога потребитель оставляет свой паспорт, если книгу берет несовершеннолетний потребитель, то книга передается в присутствии родителя (законного представителя), который оставляет свой паспорт.

3) Себестоимость услуги: платная

4) Результат услуги:

- получение заказанных материалов.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

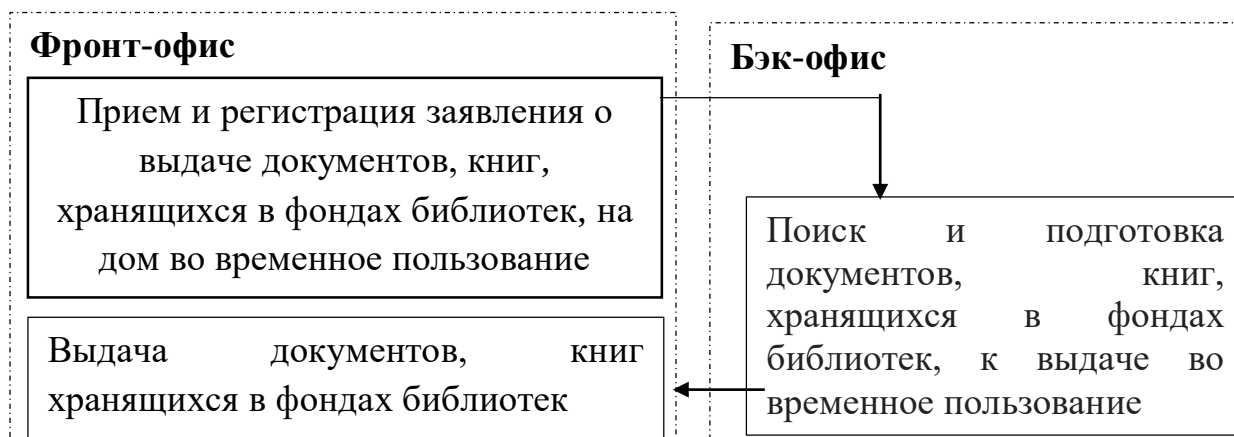
4. Предоставления услуги включает следующие процедуры:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием и регистрация заявления о выдаче документов, книг, хранящихся в фондах библиотек, на дом во временное пользование (Административная процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
2.	Поиск и подготовка документов, книг, хранящихся в фондах библиотек, к выдаче во временное пользование (Организационно–управленческая процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
3.	Выдача документов, книг, хранящихся в фондах библиотек (Административная процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на нижеследующей блок-схеме:



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действий	Документ, регулирующий действие
1	2	3	4	5
Процедура 1: Прием и регистрация заявления о выдаче документов, книг, хранящихся в фондах библиотек, на дом во временное пользование				
Действие 1.1. Просмотр документов потребителя услуг	Библиотекарь	5 минут	а) Документы соответствуют требованиям. б) Документы не соответствуют требованиям	1. Закон Кыргызской Республики «О библиотечном деле». 2. Должностные инструкции
Действие 1.2. Заполнение формуляра читателя	Библиотекарь	5 минут	Заполненный формуляр читателя	
Действие 1.3. Консультирование читателя с правилами пользования библиотекой, по доступу к фондам библиотеки, к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных, их использованию,	Библиотекарь	5 минут	Читатель информирован	

методике самостоятельного поиска информации				
Результат процедуры: читатель ознакомлен с правилами пользования библиотекой				
Продолжительность процедуры: 15 минут				
Тип процедуры: административная процедура				
Номер следующей процедуры: 2				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: направление читателя в соответствующее отделение				
Процедура 2: Поиск и подготовка документов, книг, хранящихся в фондах библиотек, к выдаче во временное пользование				
Действие 2.1. Нахождение формуляра читателя	Библиотекарь	2 минуты	Найден формуляр читателя	1.Закон Кыргызской Республики «О библиотечном деле». 2. Должностные инструкции
Действие 2.2. Приём документа от заявителя с отметкой в формуляре		1 минута	Документы получены	
Действие 2.3. Проверка сохранности принятого документа	Приемная комиссия	2 минуты	Документы проверены	
Действие 2.4. Поиск запроса заявителя в книжном фонде	Библиотекарь	15 минут	а) Запрос найден. б) Запрос не найден	

Действие 2.5. Сверка архивного шифра и заголовков (аннотаций) дел с описью (книгой учета и описания) дел, документов		5 минут		
Результат процедуры: выдача документов, книг, хранящихся в фондах библиотеки				
Продолжительность процедуры: 25 минут				
Тип процедуры: организационно – управленческая процедура				
Номер следующей процедуры: 3				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: проверка сохранности выдаваемого документа				
Процедура 3: Выдача документов, книг, хранящихся в фондах библиотек				
Действие 3.1. Проверка сохранности выдаваемого документа	Библиотекарь	2 минуты	Документы проверены	1. Закон Кыргызской Республики «О библиотечном деле». 2. Должностные инструкции
Действие 3.2. Запись в формуляре с указанием срока возврата	Библиотекарь	2 минуты	В формуляр внесена соответ- ствующая запись	
Действие 3.3. Выдача документа заявителю	Библиотекарь	1 минута	Документ выдан	
Результат процедуры: прием заявления установленной формы				
Продолжительность процедуры: 5 минут				
Тип процедуры: административная процедура				

Таблица 3

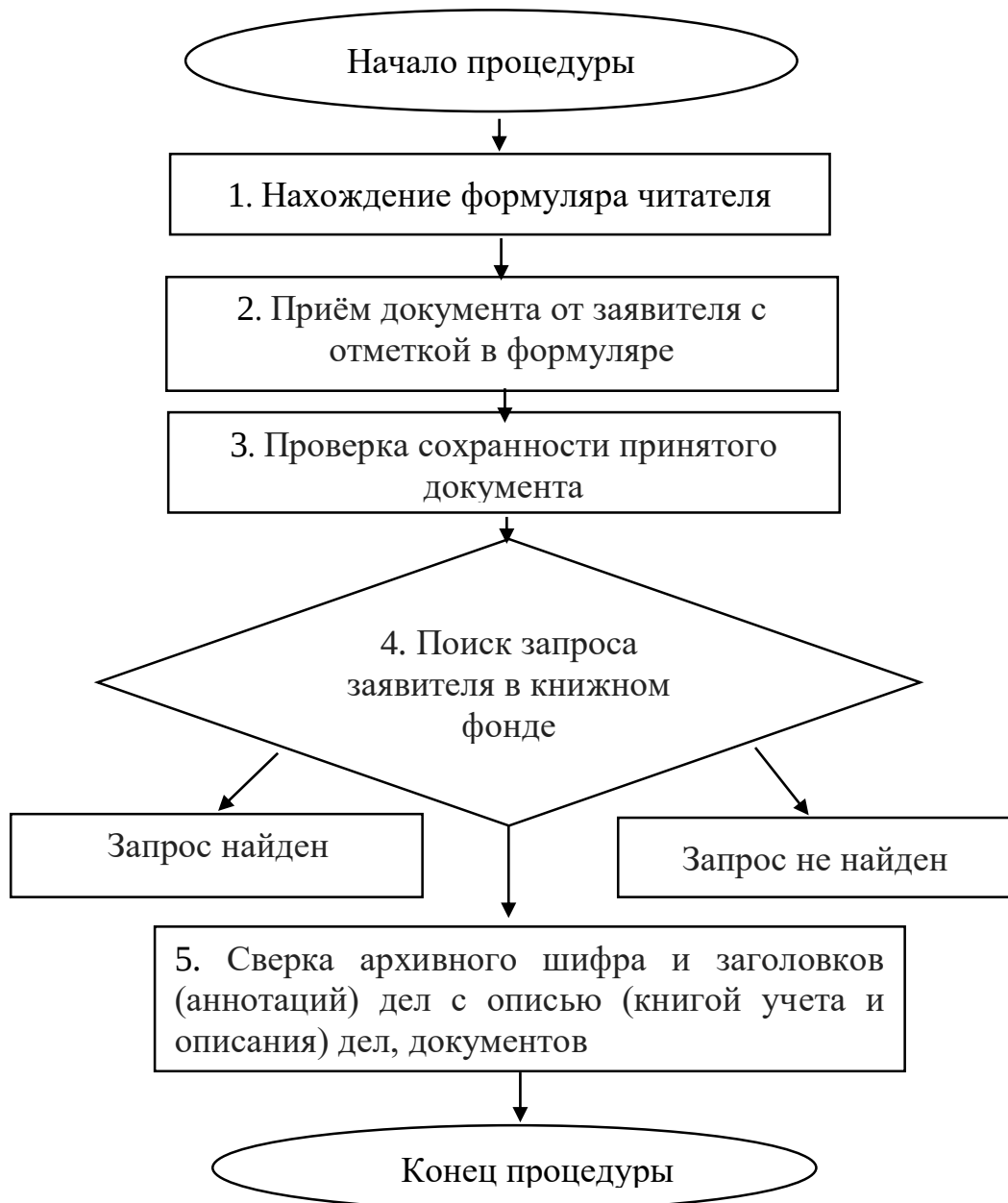
Название параметра услуги	Числовые данные
1. Число процедур, всего: в том числе: - организационно-управленческих процедур; - административных процедур.	3 1 2
2. Общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни)	45 минут
3. Число процедур, выполняемых в электронном формате	-
4. Число документов, запрашиваемых у потребителя	4
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	2
7. Число документов, регулирующих производство услуги	2
8. Другое	-

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур

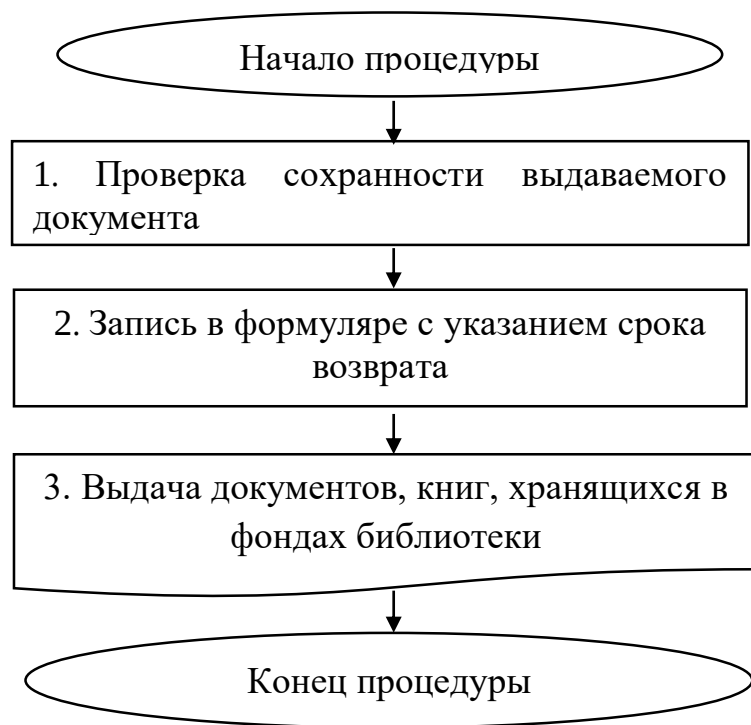
Процедура 1.



Процедура 2.



Процедура 3.



6. Контроль исполнения требований административного регламента

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

1) Внутренний контроль проводит директор Центральной библиотечной системы.

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 – в полгода 1 раз.

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 Управления культуры мэрии города 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.

3) 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 централизованной библиотечной системы несут ответственность в соответствии с административным и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

8. Заключительные положения

10. Административный регламент услуги согласован с государственными и муниципальными органами, подведомственными 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. Аманкулов Ж.Ж. – заведующий отделом городских мероприятий Управления культуры мэрии города Бишкек.

2. Сабырова Э.Ж. - главный специалист Управления культуры мэрии города Бишкек.

3. Бакирова Г.У. - ведущий экономист Управления культуры мэрии города Бишкек.

Административный регламент муниципальной услуги

«Выдача литературы и документации в сканированном виде»

(гл. 3 «Культурные и образовательные услуги», п. 24

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. Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется Центральной библиотекой и подведомственными библиотеками Управления культуры мэрии города Бишкек.

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 услуги:

- предельное время для приема документов и действий на получение услуги - до 5 минут;

- общий срок сканирования одной страницы – до 1 минуты;

- общий срок копирования одной страницы – до 1 минуты;

- предельное время на выдачу результата зависит от количества копируемых и сканируемых страниц, но не более 2 часов.

2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- документ, удостоверяющий личность;

- квитанция об оплате.

Не запрашивается от заявителя представление документов, которые возможно получить посредством системы межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

В случае невозможности получения данных при запросе через систему межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» сведения представляются на бумажном носителе.

При частичном предоставлении услуги в электронном формате, потребителю необходимо предоставить свой адрес электронной почты, либо иметь при себе переносной USB-носитель или компакт-диск.

3) Себестоимость услуги: платная

4) Результат услуги: Выдача электронных и бумажных копий документов и литературы.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

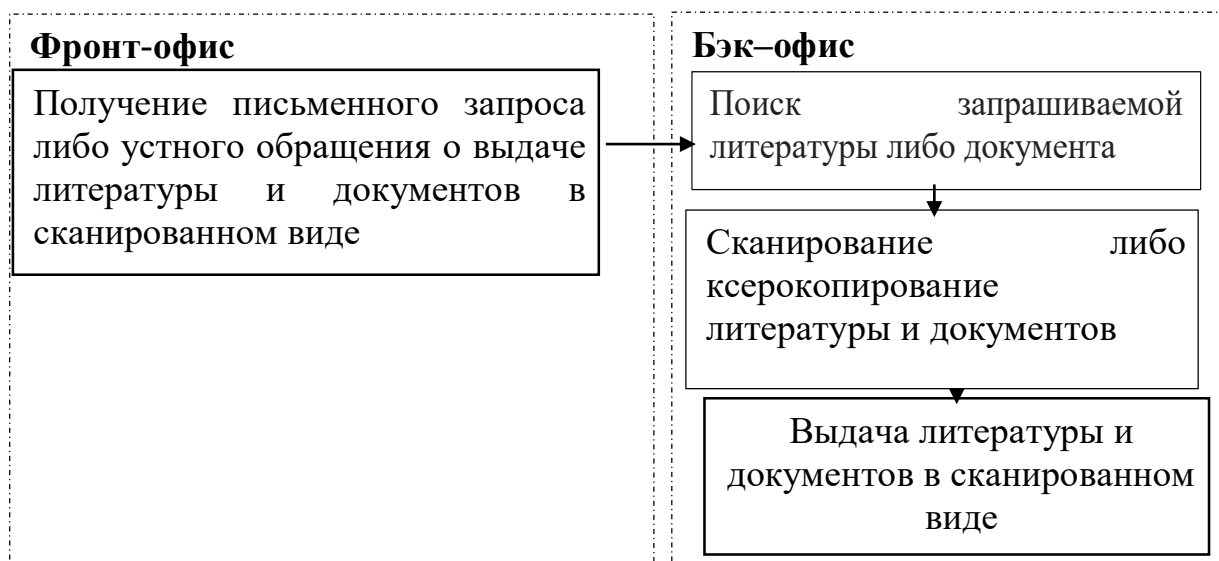
4. Предоставления услуги включает следующие процедуры:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Получение письменного запроса либо устного обращения о выдаче литературы и документов в сканированном виде (Административная процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
2.	Поиск запрашиваемой литературы либо документа (Организационно–управленческая процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
3.	Сканирование либо ксерокопирование литературы и документов (Организационно–управленческая процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
4.	Истребование квитанции об оплате муниципальной услуги по сканированию либо ксерокопированию запрашиваемой литературы или документа (Организационно–управленческая процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
5.	Выдача литературы и документов в сканированном виде (Административная процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на нижеследующей блок-схеме:



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действий	Документ, регулирующий действие
1	2	3	4	5
Процедура 1: Получение письменного запроса либо устного обращения о выдаче литературы и документов в сканированном виде				
Действие 1.1 Прием запроса	Библиотекарь	2 минуты	Принят запрос	1. Закон Кыргызской Республики
Действие 1.2 Регистрация заявления	Библиотекарь	3 минуты	Заявление зарегистрировано в журнале	«О библиотечном деле». 2. Должностные инструкции
Результат процедуры: читатель ознакомлен с правилами пользования библиотекой				
Продолжительность процедуры: 5 минут				
Тип процедуры: административная процедура				
Номер следующей процедуры: 2				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: поиск запрашиваемых литературы и документов				

Процедура 2: Поиск запрашиваемых литературы либо документа				
Действие 2.1 Поиск запраши- ваемых литературы либо документа	Библиотекарь	5 минут	а) Найдены запрашивае- мые документы либо литература. б) Не найдены запрашивае- мые документы либо литература	3. Закон Кыргызской Республики «О библиотечном деле». 4. Должност- ные инструкции
Результат процедуры: найдены запрашиваемые документы либо литература				
Продолжительность процедуры: 5 минут				
Тип процедуры: организационно - управленческая процедура				
Номер следующей процедуры: 3				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: найден необходимый документ				
Процедура 3: Сканирование либо ксерокопирование литературы и документов				
Действие 3.1 Сканирова- ние либо ксерокопи- рование литературы и документов	Библиотекарь	1 минута (1 страница)	Ксерокопия либо сканирование запрашивае- мого документа или литературы	1. Закон Кыргызской Республики «О библиотечном деле». 2. Должностные инструкции
Результат процедуры: сканирование либо ксерокопия запрашиваемых документа или литературы				
Продолжительность процедуры: 1 минута				
Тип процедуры: организационно - управленческая процедура				
Номер следующей процедуры: 4				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: готовая копия запрашиваемых документа или литературы				
Процедура 4: Выдача литературы и документов в сканированном виде				

Действие 4.1 Истребование сотрудником квитанции об оплате муниципальной услуги	Библиотекарь	3 минуты	Отметка о получении квитанции об оплате муниципальной услуги в специальном журнале	В соответствии с прейскурантом цен на платные услуги в сфере образования и культуры
Действие 4.2 Выдача литературы и документа в сканированном виде	Библиотекарь	2 минуты	Отметка о получении запрашиваемых литературы либо документа в сканированном виде	1. Закон Кыргызской Республики «О библиотечном деле». 2. Должностные инструкции
Результат процедуры: выдача литературы и документа в сканированном виде				
Продолжительность процедуры: 5 минут				
Тип процедуры: административная процедура				

Таблица 3

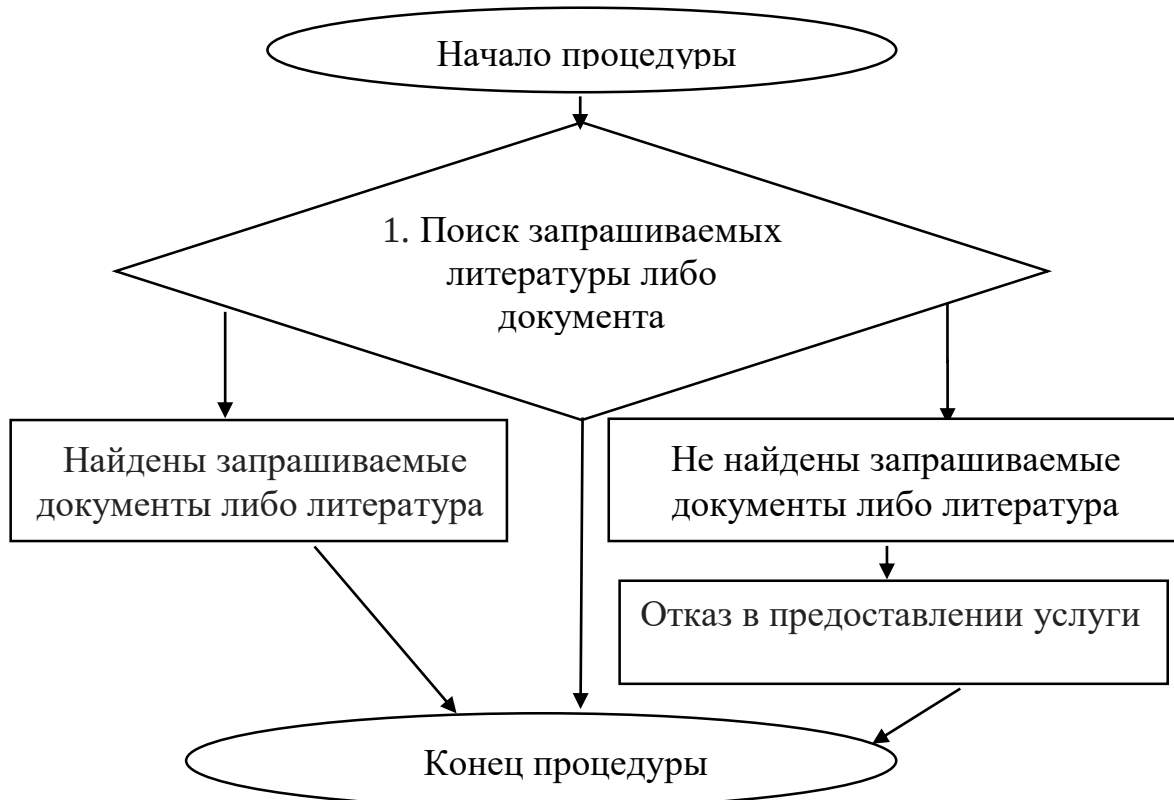
Название параметра услуги	Числовые данные
1. Число процедур, всего: в том числе:	4
- организационно-управленческих процедур;	2
- административных процедур	2
2. Общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни)	Не более 2 часов
3. Число процедур, выполняемых в электронном формате	-
4. Число документов, 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	1
7. Число документов, регулирующих производство услуги	2
8. Другое	-

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур

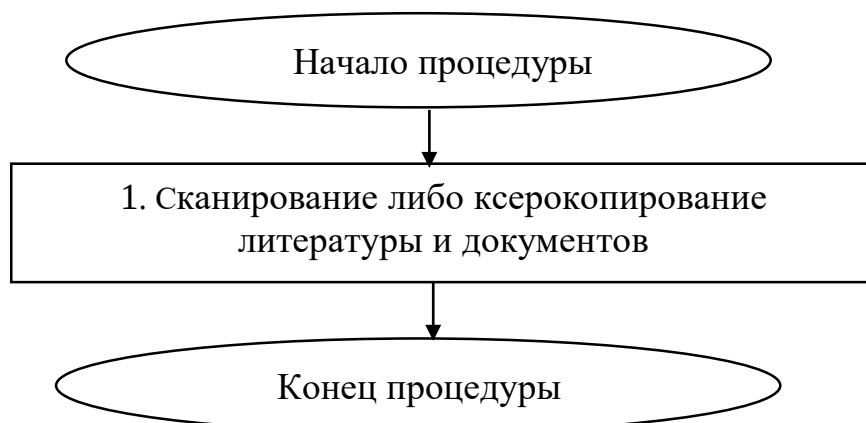
Процедура 1.



Процедура 2.



Процедура 3.



Процедура 4.



6. Контроль исполнения требований административного регламента

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

1) Внутренний контроль проводит директор Централизованной библиотечной системы.

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 – в полгода 1 раз.

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 Управления культуры мэрии г. 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.

3) 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 Централизованной библиотечной системы несут ответственность в соответствии с административным и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

8. Заключительные положения

9. Административный регламент услуги согласован с государственными и муниципальными органами, подведомственными подразделениями, с которыми осуществляется взаимодействие в целях предоставления данной услуги конечному потребителю.

10. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром стандарта услуги и по мере необходимости.

9. Разработчики административного регламента

1. Аманкулов Ж.Ж. - заведующий отделом городских мероприятий Управления культуры мэрии города Бишкек.

2. Сабырова Э.Ж. - главный специалист Управления культуры мэрии города Бишкек.

3. Бакирова Г.У. - ведущий экономист Управления культуры мэрии города Бишкек.

Приложение 14
Административный регламент муниципальной услуги

**«Предоставление передвижного звукового оборудования
по усилению звука»**

(гл. 3 «Культурные и образовательные услуги», п. 25
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. Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется Управлением культуры мэрии города Бишкек и его структурными подразделениями.

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 услуги:

- время оформления договора – до 30 минут;
- продолжительность предоставления услуги - согласно условиям

договора.

2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- документ, удостоверяющий личность (для физического лица);
- заявление установленной формы;
- доверенность, удостоверяющая право представлять организацию, иметь при себе печать организации (для юридического лица);
- заключение договора об оказании услуги;
- квитанция об оплате.

Не запрашивается от заявителя представление документов, которые возможно получить посредством системы межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

В случае невозможности получения данных при запросе через систему межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» сведения представляются на бумажном носителе.

3) Себестоимость услуги: платная

4) Результат услуги: Договор о предоставлении передвижного звукового оборудования по усилению звука.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

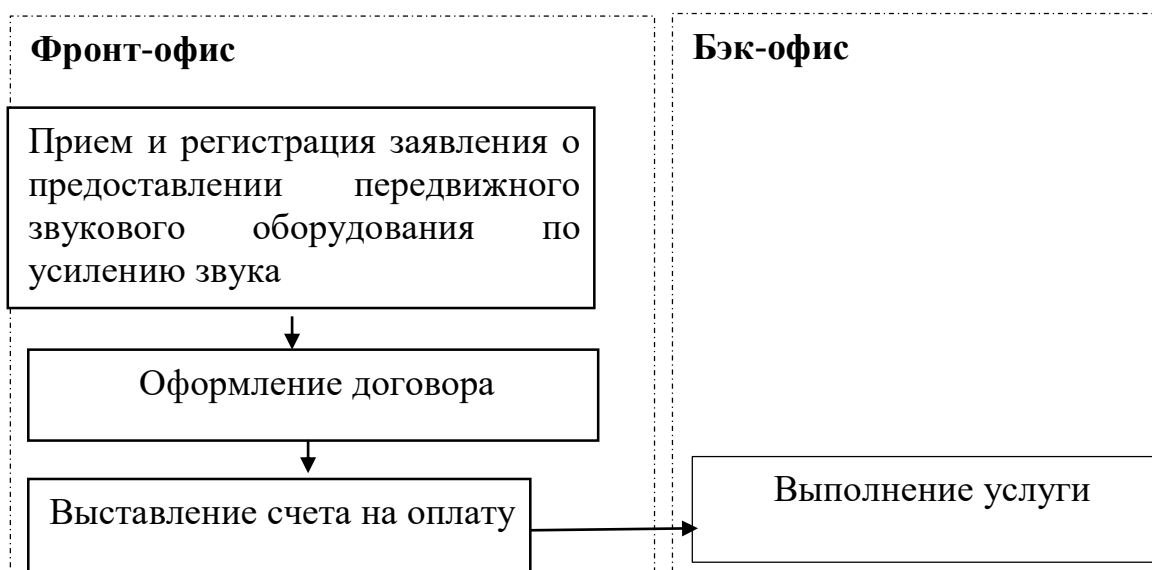
4. Предоставления услуги включает следующие процедуры:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием и регистрация заявления о предоставлении передвижного звукового оборудования по усилению звука (Административная процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
2.	Оформление договора (Административная процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
3.	Выставление счета на оплату (Организационно–управленческая процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
4.	Выполнение услуги (Организационно–управленческая процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на нижеследующей блок-схеме:



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действий	Документ, регулирующий действие
1	2	3	4	5
Процедура 1: Прием и регистрация заявления о предоставлении передвижного звукового оборудования по усилению звука				
Действие 1.1 Прием заявления	Заместитель начальника	2 минуты	Принято заявление	3. Закон Кыргызской Республики «О культуре». 2. Положение Управления культуры мэрии города Бишкек, утвержденное постановлением мэрии города Бишкек от 9 января 2023 года № 3
Действие 1.2 Проверка перечня представленных документов	Заместитель начальника	3 минуты	а) Документы соответствуют требованиям. б) Документы не соответствуют требованиям	
Действие 1.3 Наложение визы на заявление	Заместитель начальника	5 минут	Определен исполнитель	
Регистрация заявления с приложенными документами и в журнале регистрации	Специалист	5 минут	Заявление о предоставлении передвижного звукового оборудования по усилению звука зарегистрировано	
Результат процедуры: заявление зарегистрировано и определен исполнитель				
Продолжительность процедуры: 15 минут				
Тип процедуры: административная процедура				
Номер следующей процедуры: 2				

Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: направление письма в бухгалтерию				
Процедура 2: Оформление договора				
Действие 2.1 Ознакомление с условиями договора	Главный бухгалтер	10 минут	а) Заявитель согласен с условиями договора. б) Заявитель не согласен с условиями договора	5. Бюджетный кодекс Кыргызской Республики. 6. Закон Кыргызской Республики «О культуре». 3. Положение Управления культуры мэрии города Бишкек, утвержденное постановлением мэрии города Бишкек от 9 января 2023 года № 3
Действие 2.2 Заключение договора	Главный бухгалтер	5 минут	Заключен договор	
Результат процедуры: заключен договор с потребителем услуги				
Продолжительность процедуры: 15 минут				
Тип процедуры: административная процедура				
Номер следующей процедуры: 3				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: направление в финансовый отдел				
Процедура 3: Выставление счета на оплату				

Действие 3.1 Выставление счета на оплату	Руководитель финансового отдела	4 минуты	Предоставлен счет на оплату	1. Бюджетный кодекс Кыргызской Республики. 2. Закон Кыргызской Республики «О культуре». 3. Положение Управления культуры мэрии города Бишкек, утвержденное постановлением мэрии города Бишкек от 9 января 2023 года № 3
Действие 3.2 Проверка квитанции об оплате услуги	Заместитель главного бухгалтера	1 минута	Наличие квитанции об оплате услуги	
Результат процедуры: оплата счета за услугу				
Продолжительность процедуры: 5 минут				
Тип процедуры: организационно – управленческая процедура				
Номер следующей процедуры: 4				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: выезд на место проведения мероприятия				
Процедура 4: Выполнение услуги				
Действие 4.1 Прибытие на место проведения мероприятия	Специалист	20-30 минут	Специалист прибыл на место проведения мероприятия	1. Закон Кыргызской Республики «О культуре». 2. Положение Управления культуры мэрии города Бишкек, утвержденное
Действие 4.2	Специалист	10 минут	Звуковое оборудование	

Установка звукового оборудования по усилению звука			по усилению звука установлено	постановлением мэрии города Бишкек от 9 января 2023 года № 3
Результат процедуры: выполнение услуги				
Продолжительность процедуры: согласно условиям договора				
Тип процедуры: административная процедура				

Таблица 3

Название параметра услуги	Числовые данные
1. Число процедур, всего: в том числе: - организационно-управленческих процедур; - административных процедур	4 2 2
2. Общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни)	30 минут
3. Число процедур, выполняемых в электронном формате	-
4. Число документов, запрашиваемых у потребителя	5
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	5
8. Другое	-

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур
Процедура 1.



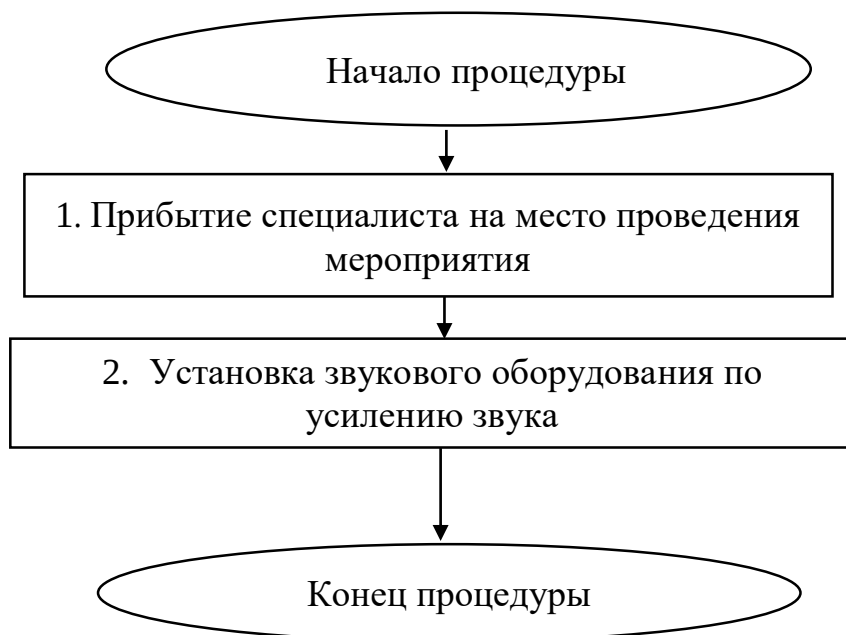
Процедура 2.



Процедура 3.



Процедура 4.



6. Контроль исполнения требований административного регламента

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

1) Внутренний контроль проводит начальник Управления культуры 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 - ежемесячно.

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 Управления культуры мэрии г. 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 один раз в год.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники Управления культуры мэрии города Бишкек 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. Аманкулов Ж.Ж. - заведующий отделом городских мероприятий Управления культуры мэрии города Бишкек.

2. Сабырова Э.Ж. - главный специалист Управления культуры мэрии города Бишкек.

3. Бакирова Г.У. - ведущий экономист Управления культуры мэрии города Бишкек.

Административный регламент муниципальной услуги

«Предоставление залов и помещений библиотек
города Бишкек для проведения культурно-досуговых мероприятий»
(гл. 3 «Культурные и образовательные услуги», п. 26
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. Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется Центральной библиотекой и подведомственными библиотеками Управления культуры мэрии города Бишкек.

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 услуги:

- время оформления договора - от 10 до 30 минут;
- продолжительность предоставления услуги - согласно условиям договора.

2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- документ, удостоверяющий личность;
- заявление установленной формы;
- доверенность, удостоверяющая право представлять организацию, иметь при себе печать организации (для юридического лица);
- заключение договора об оказании услуги;
- квитанция об оплате.

Не запрашивается от заявителя представление документов, которые возможно получить посредством системы межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

В случае невозможности получения данных при запросе через систему межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» сведения представляются на бумажном носителе.

3) Себестоимость услуги: платная

4) Результат услуги: договор на проведение различных культурно–досуговых мероприятий, конференций, круглых столов, выставок, тренингов, показ кинофильмов.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

4. Предоставления услуги включает следующие процедуры:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием и регистрация заявления о предоставлении залов и помещений библиотек города Бишкек для проведения культурно-досуговых мероприятий (Административная процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
2.	Оформление договора (Административная процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
3.	Выставление счета на оплату (Организационно–управленческая процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
4.	Предоставление залов и помещений библиотек (Организационно–управленческая процедура)	Межведомственное взаимодействие не осуществляется

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на нижеследующей блок-схеме:



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действий	Документ, регулирующий действие
1	2	3	4	5
Процедура 1: Прием и регистрация заявления о предоставлении залов и помещений библиотек города Бишкек для проведения культурно-досуговых мероприятий				
Действие 1.1 Прием заявления	Библиотекарь	2 минуты	Принято заявление	4. Закон Кыргызской Республики «О библиотечном деле». 5. Должностные инструкции
Действие 1.2 Проверка представленных документов	Библиотекарь	3 минуты	а) Документы соответствуют требованиям б) Документы не соответствуют требованиям	
Действие 1.3 Регистрация заявления с приложенными документами в журнале регистрации	Специалист	5 минут	Заявление зарегистрировано	
Результат процедуры: заявление зарегистрировано				
Продолжительность процедуры: 10 минут				
Тип процедуры: административная процедура				
Номер следующей процедуры: 2				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: направление заявителя к директору				

Процедура 2: Оформление договора				
Действие 2.1 Ознакомле- ние с условиями договора	Директор	4 минуты	а) Заявитель согласен с условиями договора. б) Заявитель не согласен с условиями договора	7. Закон Кыргызской Республики «О библиотеч- ном деле». 8. Должност- ные инструкции
Действие 2.2 Заключение договора	Директор	5 минут	Заключен договор	
Результат процедуры: заключен договор с потребителем услуги				
Продолжительность процедуры: 10 минут				
Тип процедуры: административная процедура				
Номер следующей процедуры: 3				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: выписка счета на оплату				
Процедура 3: Выставление счета на оплату				
Действие 3.1 Выставле- ние счета на оплату	Специалист	4 минуты	Предостав- лен счет на оплату	3. Бюджет- ный кодекс Кыргызской Республики. 4. Закон Кыргызской Республики «О библиотеч- ном деле». 5. Должност- ные инструкции
Действие 3.2 Проверка квитанции об оплате услуги	Специалист	1 минута	Наличие квитанции об оплате услуги	
Результат процедуры: оплата счета за услугу				
Продолжительность процедуры: 5 минут				
Тип процедуры: организационно–управленческая процедура				
Номер следующей процедуры: 4				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: подготовка зала или помещений библиотек				
Процедура 4: Предоставление залов и помещений библиотек				

Действие 4.1 Подготовка зала или помещений для мероприятия	Библиотекарь	10 минут	Зал или помещение подготовлены к мероприятию	1. Закон Кыргызской Республики «О библиотечном деле». 2. Должностные инструкции
Действие 4.2 Предоставление залов и помещений для мероприятий	Библиотекарь	Согласно условиям договора	Зал или помещение предоставлены	
Результат процедуры: зал или помещение предоставлены				
Продолжительность процедуры: согласно условиям договора				
Тип процедуры: организационно - управленческая процедура				

Таблица 3

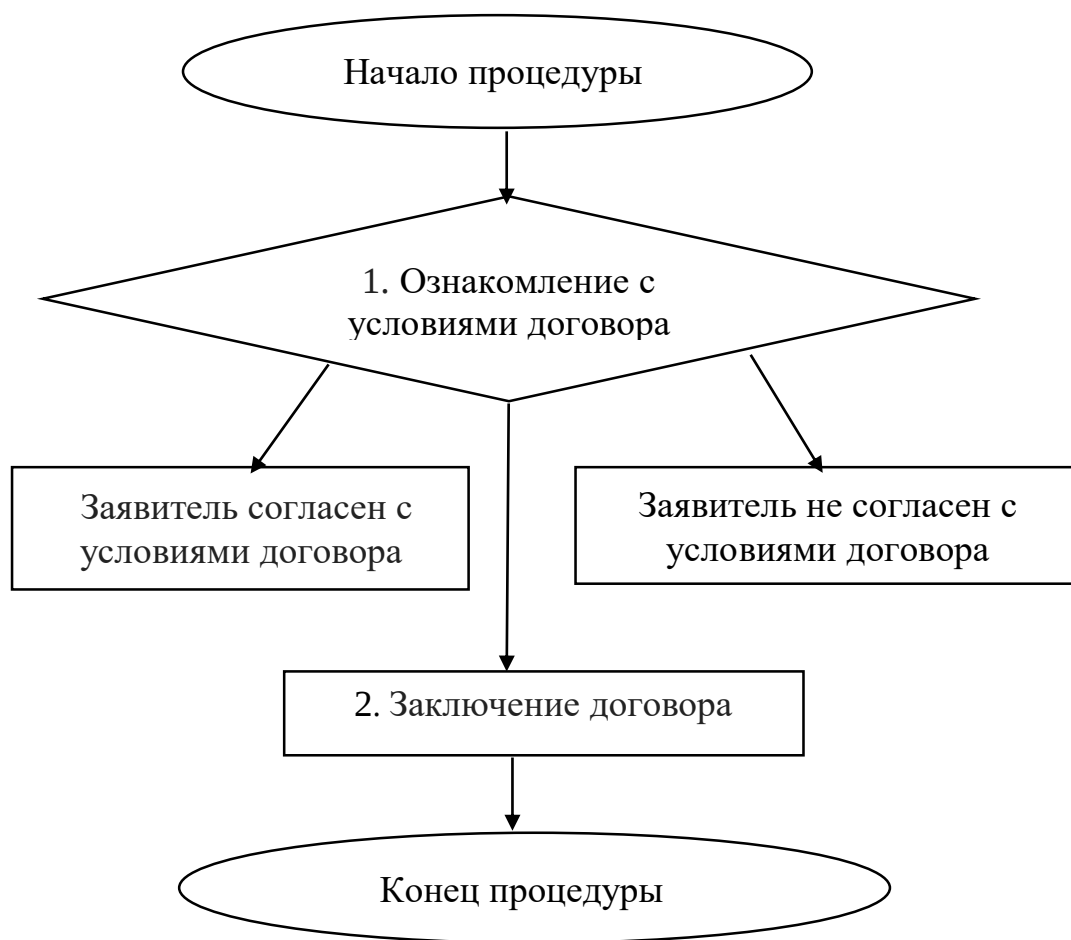
Название параметра услуги	Числовые данные
1. Число процедур, всего: в том числе:	4
- организационно-управленческих процедур;	2
- административных процедур	2
2. Общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни)	30 минут
3. Число процедур, выполняемых в электронном формате	-
4. Число документов, запрашиваемых у потребителя	5
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	3
7. Число документов, регулирующих производство услуги	5
8. Другое	-

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур

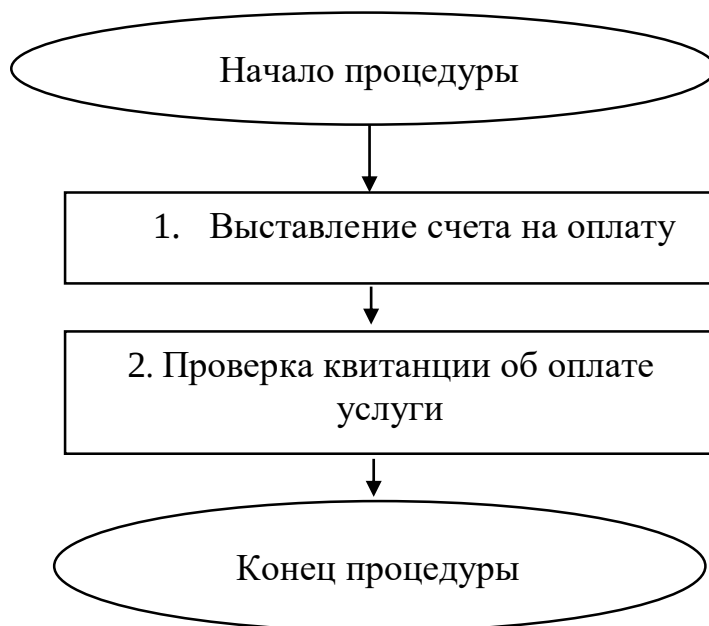
Процедура 1.



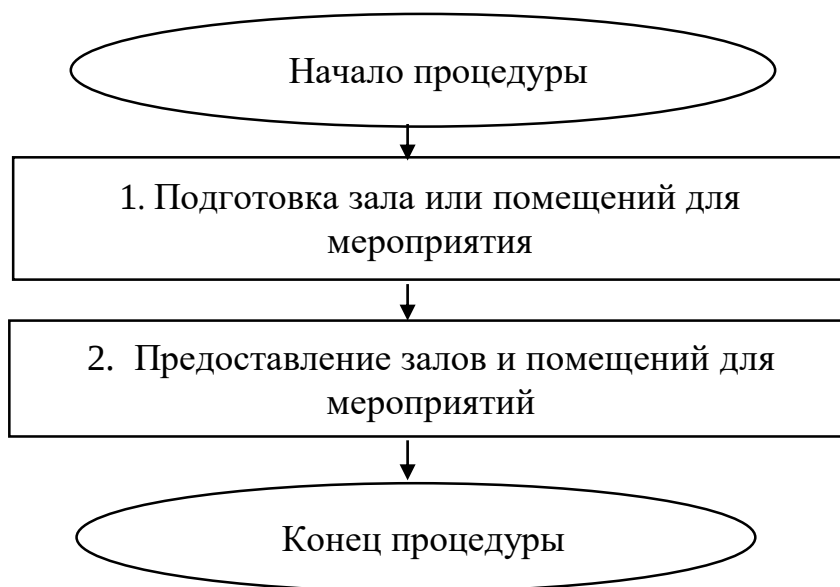
Процедура 2.



Процедура 3.



Процедура 4.



6. Контроль исполнения требований административного регламента

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

1) Внутренний контроль проводит директор Централизованной библиотечной системы.

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 - 1 раз в год.

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 Управления культуры мэрии г. 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.

3) Внешний контроль за исполнением требований административного регламента проводится 1 раз в год.

7. Ответственность должностных лиц за нарушение требований административного регламента

8. За нарушение требований административного регламента должностные лица и сотрудники централизованной библиотечной системы 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. Аманкулов Ж.Ж. - заведующий отделом городских мероприятий Управления культуры мэрии города Бишкек.

2. Сабырова Э.Ж. - главный специалист Управления культуры мэрии города Бишкек.

3. Бакирова Г.У. - ведущий экономист Управления культуры мэрии города Бишкек.

Административный регламент муниципальной услуги

«Обучение детей и молодежи различным видам спорта»
(гл. 4 «Спортивные образовательные услуги», п. 27
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. Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется специализированными детско-юношескими школами олимпийского резерва по различным видам спорта при Департаменте физической культуры и спорта, туризма и работы с молодежью мэрии города Бишкек.

2. Административный регламент данной услуги соответствует требованиям соответствующего стандарта услуги, утвержденного постановлением Бишкекского городского кенеша «Об утверждении Дополнительного перечня муниципальных услуг, предоставляемых 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 – 1,5 часа (90 минут).

Получателями услуги могут быть граждане Кыргызской Республики, постоянно проживающие и зарегистрированные на территории города Бишкек, в возрасте с 6 лет до 21 года, успешно сдавшие нормативные требования по спортивной подготовке.

2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- заявление в свободной форме;

- справка о состоянии здоровья.

Не запрашивается от заявителя представление документов, которые возможно получить посредством системы межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

В случае невозможности получения данных при запросе через систему межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» сведения представляются на бумажном носителе.

3) Себестоимость услуги: бесплатная.

4) Результат услуги: допуск к тренировкам по различным видам спорта.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

4. Предоставления услуги включает следующие процедуры:

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

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на нижеследующей блок-схеме:

4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действия	Документ, регулирующий действие
1	2	3	4	5
Процедура 1: Прием и регистрация заявления в журнале регистраций обращений				
Действие 1.1 Прием запроса (заявления) на обучение	Директор спортив-	10 минут	Принят запрос	1. Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений»

детей и молодежи различным видам спорта	ной школы			граждан». 2. Должностная инструкция
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: 20 минут				
Тип процедуры: административная 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: Разрешение, показ и сопровождение				
Действие 2.1 Медицинский осмотр заявителя	Врач	10 минут	Подтверждение о состоянии здоровья. Инструктаж по технике безопасности	1. Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан». 2. Должностная нструкция
Действие 2.2 Показ и сопровождение	Заместитель директора	5 минут		
Результат процедуры: передача на исполнение заявления ответственному сотруднику				
Продолжительность процедуры: 15 минут				
Тип процедуры: организационная процедура				

Таблица 3

Название параметра услуги	Числовые данные
1. Число процедур, всего:	2
том числе:	
- организационно – управленческих процедур;	1
- административных процедур	1

2. Общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни)	Предельное время на прием документов и оформление заявления - 30 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	3
7. Число документов, регулирующих производство услуги	6
8. Другое	

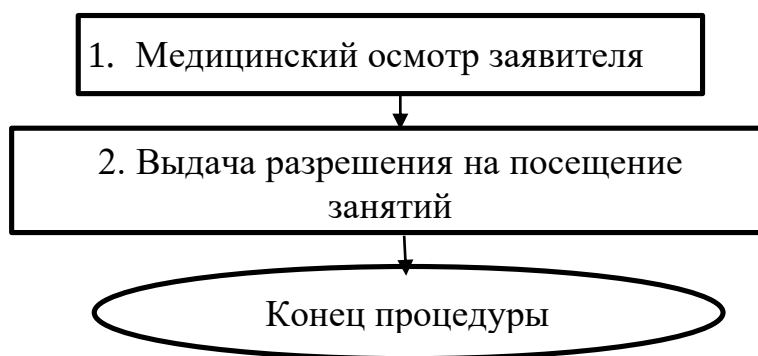
5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур

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 проводят директоры специализированных детско-юношеских школ олимпийского резерва по различным 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 - 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 города 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 специализированных детско-юношеских школ олимпийского резерва по различным 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

Эргешов Р.С. - специалист организационного отдела Департамента физической культуры и спорта, туризма и работы с молодежью мэрии города Бишкек.

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. 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.

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.

Не запрашивается от заявителя представление документов, которые возможно получить посредством системы межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

В случае невозможности получения данных при запросе через систему межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» сведения представляются на бумажном носителе.

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

4. Предоставления услуги включает следующие процедуры:

Таблица 1

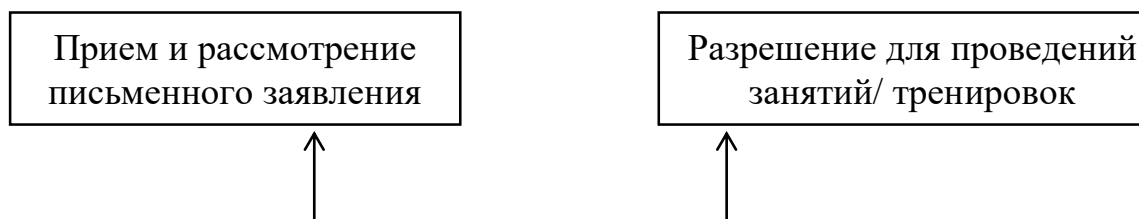
№	Название процедуры	Примечание
1	Прием и рассмотрение письменного заявления	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
2	Разрешение, показ и сопровождение	Межведомственное взаимодействие не осуществляется

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на нижеследующей блок-схеме:

Фронт-офис

Бэк-офис



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действия	Документ, регулирующий действие
1	2	3	4	5
Процедура 1: Прием и рассмотрение письменного заявления				
Действие 1.1 Прием запроса (заявления) на посещение теннисного корта	Директор спортивной школы	10 минут	Принято заявление	1. Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан» 2. Должностная инструкция
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: 20 минут				
Тип процедуры: административная 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: Разрешение, показ и сопровождение				
Действие 2.1 Медицинский осмотр заявителя	Врач	10 минут	Подтверждение о состоянии здоровья	1. Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан». 2. Должностная инструкция. 3. Прейскурант цен на
Действие 2.2 Ознакомление с прейскурантом цен на платную услугу	Бухгалтер	3 минуты	Выдача кассового чека	
Действие 2.3	Кассир	3 минуты		

Оплата за услугу				платные услуги в сфере физической культуры и спорта
Действие 2.4 Разрешение на посещение теннисного корта	Кассир	3 минуты		
Действие 2.5 Показ и сопровождение	Заместитель директора	5 минут	Инструктаж по технике безопасности на корте	
Результат процедуры: передача заявления на исполнение ответственному сотруднику				
Продолжительность процедуры: 24 минуты				
Тип процедуры: организационная процедура				

Таблица 3

Название параметра услуги	Числовые данные
1. Число процедур, всего: в том числе: - организационно – управленческих процедур; - административных процедур	2 1 1
2. Общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни)	Предельное время на прием документов и оформление заявления - 30 минут
3. Число процедур, выполняемых в электронном формате	-
4. Число документов, запрашиваемых у потребителя	3
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	

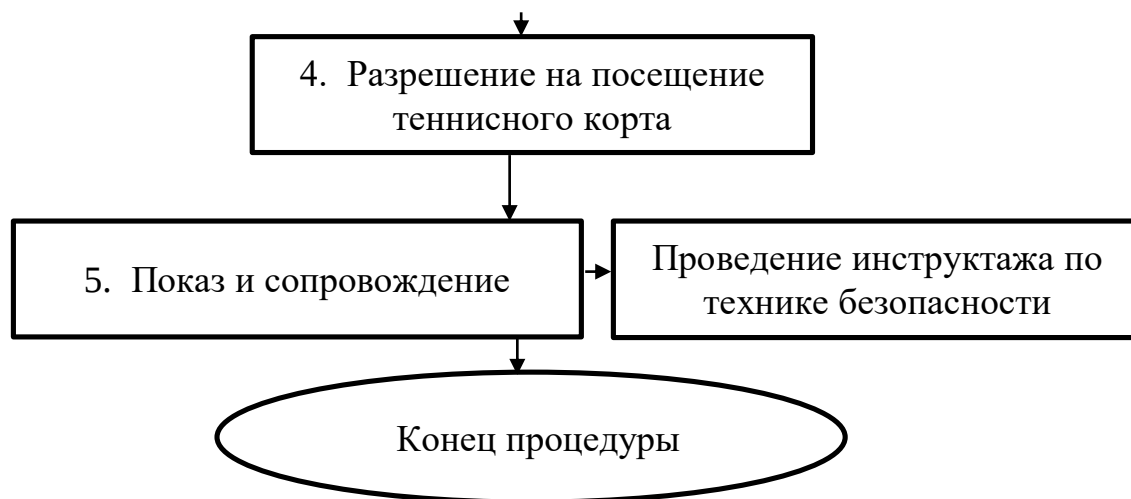
5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур

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 директор Специализированной детско-юношеской школы 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 иницируется 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.

Административный регламент муниципальной услуги

«Предоставление зала тяжелой атлетики для проведения занятий/тренировок»

(гл. 4 «Спортивные образовательные услуги», п. 29
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. 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.

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 услуги:

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

- разовое посещение – 1,5 часа (90 минут).

Получателями услуги могут быть граждане Кыргызской Республики, постоянно проживающие и зарегистрированные на территории города Бишкек не учащиеся и не входящие в план комплектования СДЮШОР по тяжелой атлетике.

2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- заявление в свободной форме;

- справка о состоянии здоровья;

- квитанция об оплате.

Не запрашивается от заявителя представление документов, которые возможно получить посредством системы межведомственного

электронного взаимодействия «Түндүк» в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

В случае невозможности получения данных при запросе через систему межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» сведения представляются на бумажном носителе.

3) Себестоимость услуги: платная.

4) Результат услуги: талон с отметкой даты и времени посещения зала общей физической подготовки (при разовом посещении).

Абонемент с отметкой даты и времени посещения занятий (месячное посещение).

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

4. Предоставления услуги включает следующие процедуры:

Таблица 1

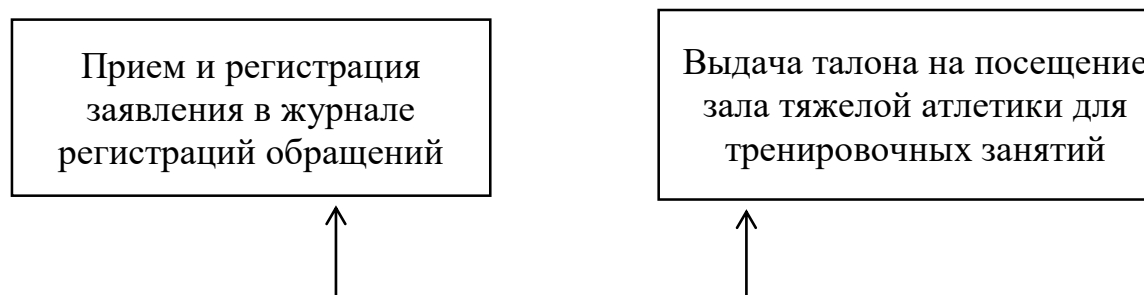
№	Название процедуры	Примечание
1	Прием и регистрация заявления в журнале регистраций обращений	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
2	Выдача талона на посещение занятий тяжелой атлетики для тренировочных занятий	Межведомственное взаимодействие не осуществляется

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на нижеследующей блок-схеме:

Фронт-офис

Бэк-офис



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действия	Документ, регулирующий действие
1	2	3	4	5
Процедура 1: Прием и регистрация заявления в журнале регистраций обращений				
Действие 1.1 Прием запроса (заявления) на посещение зала тяжелой атлетики	Директор спортивной школы	10 минут	Принято заявление	1. Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан». 2. Должностная инструкция.
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: 20 минут				
Тип процедуры: административная 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: Выдача талона на посещение занятий тяжелой атлетики для тренировочных занятий				
Действие 2.1 Медицинский осмотр заявителя	Врач	10 минут	Подтверждение о состоянии здоровья	1. Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан». 2. Должностная инструкция. 3. В соот-
Действие 2.2 Ознакомление с прейскурантом услуг	Бухгалтер	3 минуты		

Действие 2.3 Оплата за услугу	Кассир	3 минуты	Выдача кассового чека	ветствии с прейскуран- том цен на платные услуги в сфере физической культуры и спорта
Действие 2.4 Выдача талона на посещение зала тяжелой атлетики	Кассир	3 минуты		
Действие 2.5 Показ и сопровождение	Замести- тель директора	5 минут	Инструктаж по технике безопасности в зале тяжелой атлетики	
Результат процедуры: передача на исполнение заявления ответственному сотруднику				
Продолжительность процедуры: 25 минут				
Тип процедуры: организационная процедура				

Таблица 3

Название параметра услуги	Числовые данные
1. Число процедур, всего: том числе: - организационно–управленческих процедур; - административных процедур	2 1 1
2. Общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни)	Предельное время на прием документов и оформление заявления - 30 минут
3. Число процедур, выполняемых в электронном формате	-
4. Число документов, запрашиваемых у потребителя	3
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	6

производство услуги	
8. Другое	

5. Схемы (алгоритмы) 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 города 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.

3) 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 В.М. - заместитель директора СДЮШОР по тяжелой атлетике.

2. Абдысадыкова Г.Ж. - методист СДЮШОР по тяжелой атлетике.

3. Далбаева А.С. - главный бухгалтер СДЮШОР по тяжелой атлетике.

Административный регламент муниципальной услуги

«Предоставление зала общей физической подготовки для проведения занятий/тренировок»
(гл. 4 «Спортивные образовательные услуги», п. 30
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. 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.

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:

2) Общее время предоставления муниципальной услуги:

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

- разовое посещение – 1 час (60 минут).

2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- заявление в свободной форме;

- справка о состоянии здоровья;

- квитанция об оплате.

Не запрашивается от заявителя представление документов, которые возможно получить посредством системы межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

В случае невозможности получения данных при запросе через систему межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» сведения представляются на бумажном носителе.

3) Себестоимость услуги: платная

4) Результат услуги:

- талон с отметкой даты и времени посещения зала общей физической подготовки (при разовом посещении);
- абонемент с отметкой даты и времени посещения зала общей физической подготовки (месячное посещение).

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

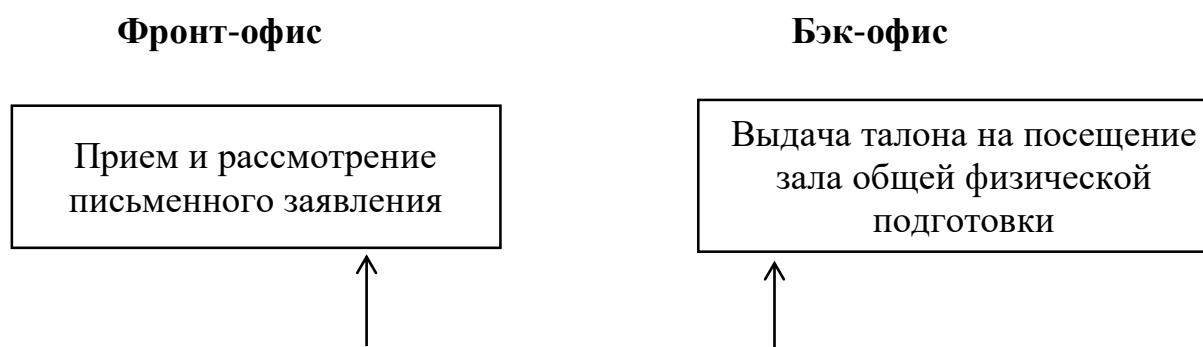
4. Предоставления услуги включает следующие процедуры:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1	Прием и регистрация заявления в журнале регистраций обращений	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
2	Выдача талона на посещение зала общей физической подготовки	Межведомственное взаимодействие не осуществляется

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на нижеследующей блок-схеме:



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действий	Документ, регулирующий действие
1	2	3	4	5
Процедура 1: Прием и регистрация заявления в журнале регистраций обращений				
Действие 1.1 Прием запроса (заявления) на посещение зала общей физической подготовки	Директор спортивной школы	10 минут	Принят запрос	1. Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан». 2. Должностная инструкция
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: 20 минут				
Тип процедуры: административная 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: Выдача талона на посещение зала общей физической подготовки				
Действие 2.1 Медицинский осмотр заявителя	Врач	10 минут	Подтверждение о состоянии здоровья	1. Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения

Действие 2.2 Ознакомле- ние с прейску- рантом платных услуг	Бухгалтер	3 минуты	Выдача кассового чека	обращений граждан». 2. Должностная инструкция. 3. Прейскурант цен на платные услуги в сфере физической культуры и спорта
Действие 2.3 Оплата за услугу	Кассир	3 минуты		
Действие 2.4 Выдача талона на посещение зала общей физической подготовки	Кассир	3 минуты		
Действие 2.5 Показ и сопровожд- ение	Заместитель директора	5 минут	Инструк- таж по технике безопас- ности в зале общей физичес- кой подготов- ки	
Результат процедуры: передача заявления на исполнение ответственному сотруднику				
Продолжительность процедуры: 24 минуты				
Тип процедуры: организационная процедура				

Таблица 3

Название параметра услуги	Числовые данные
1. Число процедур, всего: том числе: - организационно – управленческих процедур;	2 1

- административных процедур	1
1. Общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни)	Предельное время на прием документов и оформление заявления - 30 минуты
3. Число процедур, выполняемых в электронном формате	-
4. Число документов, запрашиваемых у потребителя	3
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. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур

Процедура 1.





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 города 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.

3) 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 В.М. - заместитель директора СДЮШОР по тяжелой атлетике.
2. Абдысадыкова Г.Ж. - методист СДЮШОР по тяжелой атлетике.
3. Далбаева А.С. - главный бухгалтер СДЮШОР по тяжелой атлетике.

Административный регламент муниципальной услуги

«Предоставление тренажерного зала для проведения занятий/тренировок»
(гл. 4 «Спортивные образовательные услуги», п. 31
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. 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.

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:

3) Общее время предоставления муниципальной услуги:

- предельное время на прием документов и оформление заявления – 20 минут;

- разовое посещение – 1 час (60 минут).

2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- заявление в свободной форме;

- справка о состоянии здоровья;

- квитанция об оплате.

Не запрашивается от заявителя представление документов, которые возможно получить посредством системы межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

В случае невозможности получения данных при запросе через систему межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» сведения представляются на бумажном носителе.

- 3) Себестоимость услуги: платная.
- 4) Результат услуги:
- талон с отметкой даты и времени посещения тренажерного зала (при разовом посещении);
 - абонемент с отметкой даты и времени посещения тренажерного зала (месячное посещение).

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

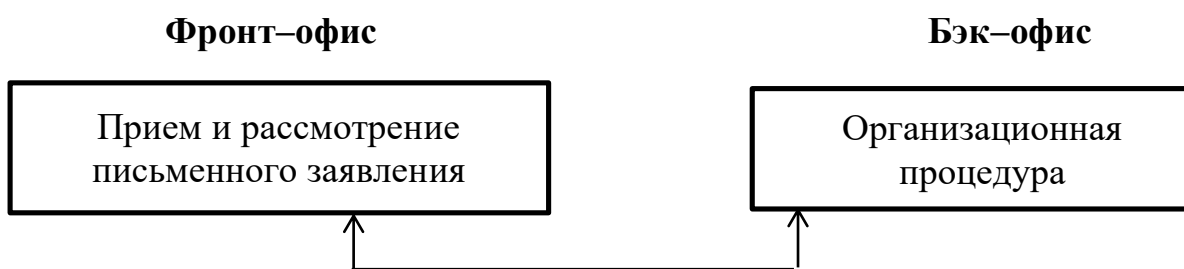
4. Предоставления услуги включает следующие процедуры:

Таблица 1

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

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на нижеследующей блок-схеме:



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действий	Документ, регулирующий действие
1	2	3	4	5
Процедура 1: Прием и регистрация заявления в журнале регистраций обращений				
Действие 1.1 Прием запроса (заявления) на посещение тренажерного зала	Директор спортивной школы	10 минут	Принят запрос	1. Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан». 2. Должностная инструкция
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: 20 минут				
Тип процедуры: административная 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: Выдача талона, показ и сопровождение				
Действие 2.1 Медицинский осмотр заявителя	Врач	10 минут	Подтверждение о состоянии здоровья	1. Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений

Действие 2.2 Ознакомле- ние с прейску- рантом услуг	Бухгалтер	3 минуты	Выдача кассового чека	граждан». 2. Прейскурант платных услуг, оказываемых СДЮШОР по тяжелой атлетике. 3. Должностная инструкция
Действие 2.3 Оплата за услугу	Кассир	3 минуты		
Действие 2.4 Выдача талона на посещение тренажер- ного зала	Кассир	3 минуты		
Действие 2.5 Показ и сопровожд- ение	Заместитель директора	5 минут	Инструктаж по технике безопасности в тренажерном зале	
Результат процедуры: передача заявления на исполнение ответственному сотруднику				
Продолжительность процедуры: 24 минуты				
Тип процедуры: организационная процедура				

Таблица 3

Название параметра услуги	Числовые данные
1. Число процедур, всего: том числе:	2
- организационно – управленческих процедур;	1
- административных процедур	1
1. Общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни)	Предельное время на прием документов и

	оформление заявления - 20 минуты
3. Число процедур, выполняемых в электронном формате	-
4. Число документов, запрашиваемых у потребителя	3
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. Схемы (алгоритмы) 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 директор СДЮШОР по тяжелой атлетике 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 – 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 города 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.

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 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 В.М. - заместитель директора СДЮШОР по тяжелой атлетике.

2. Абдысадыкова Г.Ж. - методист СДЮШОР по тяжелой атлетике.

3. Далбаева А.С. - главный бухгалтер СДЮШОР по тяжелой атлетике.

Административный регламент муниципальной услуги

«Предоставление тренажерного зала для проведения занятий/тренировок»

(гл. 4 «Спортивные образовательные услуги», п. 31
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. Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется Специализированной детско-юношеской школой олимпийского резерва по плаванию, современному спортивному пятиборью, фехтованию, триатлону и дзюдо «Дельфин» (далее – СДЮШОР «Дельфин») при Департаменте физической культуры и спорта, туризма и работы с молодежью мэрии города Бишкек.

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 услуги:

- предельное время на прием документов и оформление заявления – 25 минут;

- разовое посещение – 1 час (60 минут).

2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- заявление установленной формы;

- справка о состоянии здоровья;

- фотография размером 3х4 см;

- квитанция об оплате (слип-чек оплаты из установленного терминала в здании бассейна «Дельфин»).

Не запрашивается от заявителя представление документов, которые возможно получить посредством системы межведомственного

электронного взаимодействия «Түндүк» в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

В случае невозможности получения данных при запросе через систему межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» сведения представляются на бумажном носителе.

3) Себестоимость услуги: платная.

4) Результат услуги:

- талон с отметкой даты и времени посещения тренажерного зала (при разовом посещении);

- абонемент на 12 посещений с отметкой даты и времени посещения тренажерного зала (месячное посещение).

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

4. Предоставления услуги включает следующие процедуры:

Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием заявителя, первичное консультирование, выдача заявления	Дежурный администратор дает полную информацию по предоставляемой услуге, прейскуранту цен и перечню документов, подлежащих представлению заявителем
2.	Подача и прием документов	Дежурный администратор проверяет наличие и соответствие документов: - допуск на посещение тренажерного зала осуществляется по письменному заявлению заявителя, а в случае, если они несовершеннолетние - по письменному заявлению их законных представителей. В заявлении о приеме должны быть указаны следующие сведения о заявителе: - фамилия, имя и отчество; - дата и место рождения; - фамилия, имя и отчество законных представителей несовершеннолетнего; - сведения о гражданстве; - адрес места жительства. При подаче заявления о приеме предоставляются следующие

		документы заявителя: - копия паспорта или свидетельства о рождении; - справка об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий в тренажерном зале; - фотография размером 3х4 см.
3.	Прием оплаты	Клиент производит оплату за выбранную услугу на основании утвержденного прейскуранта платных услуг внесением денежных средств через терминал, установленный в здании СДЮШОР «Дельфин»
4.	Инструктаж по технике безопасности	Инструктор по безопасности знакомит с положением по технике безопасности в тренажерном зале
5.	Выдача абонеента на посещение тренажерного зала	Дежурный администратор выдает клиенту абонемент на посещение 12 занятий на основании представленной квитанции об оплате (слип-чек). При разовом посещении тренажерного зала абонемент не предоставляется, клиент проходит в тренировочную зону на основании представленного слип-чека

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на нижеследующей блок-схеме:

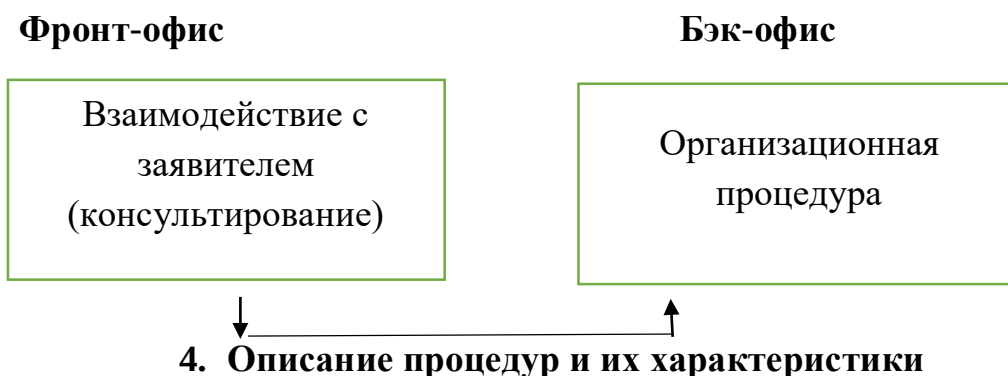


Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действий	Документ, регулирующий действие
1	2	3	4	5
Процедура 1: Прием заявителя, первичное консультирование, выдача заявления				
Действие 1.1 Прием заявителя, первичное консультирование	Дежурный администратор	5-10 минут	Выдается бланк заявления	1. Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан». 2. Должностная инструкция
Действие 1.2 Подача и прием документов		5 минут	Регистрация документов в журнале регистрации	
Действие 1.3 Прием оплаты		2 минуты	Выдача терминалом квитанции об оплате (слип-чек)	Прейскурант платных услуг, оказываемых СДЮШОР «Дельфин»
Действие 1.4 Инструктаж по технике безопасности	Инструктор по безопасности	5 минут	Регистрация в журнале по технике безопасности под роспись	Должностная инструкция
Действие 1.5	Дежурный администратор	3 минуты	Клиент проходит в тренажер-	

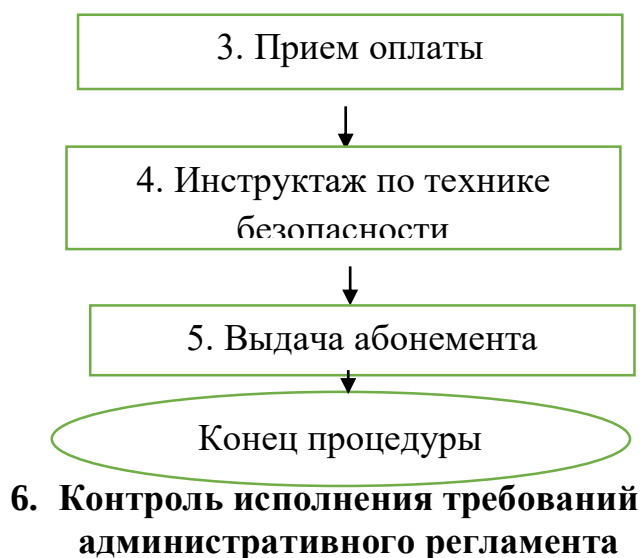
Выдача абонеента			ный зал	
Результат процедуры: выдача абонеента на 12 посещений (сроком на 1 месяц)				
Продолжительность процедуры: 25 минут				
Тип процедуры: административная процедура				

Таблица 3

Название параметра услуги	Числовые данные
1. Число процедур всего: в том числе: - административная процедура	1 1
2. Общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни)	Предельное время на прием документов и оформление заявления – 25 минут
3. Число процедур, выполняемых в электронном формате	–
4. Число документов, запрашиваемых у потребителя	4
5. Число организаций, участвующих в производстве услуги всего: в том числе: - во внутриведомственном взаимодействии; - в межведомственном взаимодействии	–
6. Число лиц, участвующих в производстве услуги	2
7. Число документов, регулирующих производство услуги	4

5. Схемы (алгоритм) выполнения процедур





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

1) Внутренний контроль проводит заместитель директора СДЮШОР «Дельфин».

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 города 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.

3) 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 «Дельфин» 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

Кулигина Н.А. – заместитель директора по учебной работе СДЮШОР «Дельфин».

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. 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.

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 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.

Не запрашивается от заявителя представление документов, которые возможно получить посредством системы межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

В случае невозможности получения данных при запросе через систему межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» сведения представляются на бумажном носителе.

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

4. Предоставления услуги включает следующие процедуры:

Таблица 1

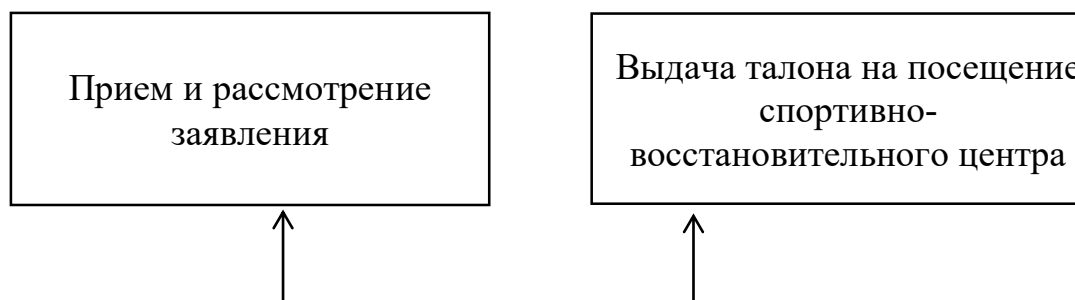
№	Название процедуры	Примечание
1	Прием и рассмотрение заявления	Межведомственное взаимодействие не осуществляется
2	Выдача талона на посещение спортивно-восстановительного центра	Межведомственное взаимодействие не осуществляется

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на нижеследующей блок-схеме:

Фронт-офис

Бэк-офис



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действия	Документ, регулирующий действие
1	2	3	4	5
Процедура 1: Прием и рассмотрение письменного заявления				
Действие 1.1 Прием запроса (заявления) о предоставлении спортивно-восстановительного центра	Директор спортивной школы	10 минут	Принято заявление	1. Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан». 2. Должностная инструкция
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: 20 минут				
Тип процедуры: административная процедура				
Номер следующей процедуры: 2				
Процедура 2: Выдача талона на посещение спортивно-восстановительного центра				
Действие 2.1 Медицинский осмотр заявителя	Врач	10 минут	Подтверждение о состоянии здоровья	1. Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан». 2. Должностная инструкция. 3. Прейскурант
Действие 2.2 Ознакомление с прейскурантом услуг	Бухгалтер	5 минуты		

Действие 2.3. Оплата за услугу	Кассир	3 минуты	Выдача кассового чека	платных услуг, оказываемых СДЮШОР по тяжелой атлетике
Действие 2.4. Выдача талона на посещение спортивно- восстанови- тельного центра	Кассир	2 минуты		
Действие 2.5. Показ и сопровожде- ние	Заместитель директора	5 минут	Инструк- таж по технике безопас- ности	
Результат процедуры: передача заявления на исполнение ответственному сотруднику				
Продолжительность процедуры: 25 минут				
Тип процедуры: организационная процедура				

Таблица 3

Название параметра услуги	Числовые данные
1. Число процедур, всего: том числе: - организационно–управленческих процедур; - административных процедур	2 1 1
2. Общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни)	Предельное время на прием документов и оформление заявления - 30 минут
3. Число процедур, выполняемых в электронном формате	-
4. Число документов, запрашиваемых у потребителя	3
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	

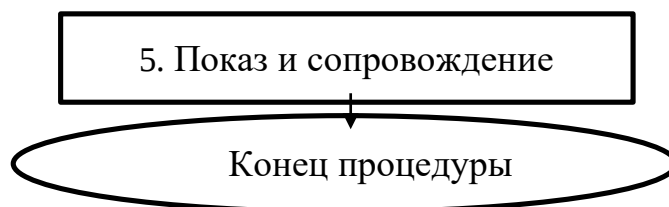
5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур

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.

3) 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 В.М. - заместитель директора СДЮШОР по тяжелой атлетике.

2. Абдысадыкова Г.Ж. - методист СДЮШОР по тяжелой атлетике.

3. Далбаева А.С. - главный бухгалтер СДЮШОР по тяжелой атлетике.

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. Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется Специализированной детско-юношеской школой олимпийского резерва по плаванию, современному пятиборью, фехтованию, триатлону и дзюдо «Дельфин» (далее - СДЮШОР «Дельфин») при Департаменте физической культуры и спорта, туризма и работы с молодежью мэрии города Бишкек.

2. Административный регламент предоставления 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) Общая продолжительность предоставления муниципальной услуги:

- предельное время на прием и оформление документов - 20 минут;
- разовое посещение – 2 часа (120 минут).

2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- заявление установленной формы;
- справка об отсутствии медицинских противопоказаний для посещения спортивно-восстановительного центра;
- квитанция об оплате (слип-чек оплаты из терминала, установленного в здании бассейна «Дельфин»).

Не запрашивается от заявителя представление документов, которые возможно получить посредством системы межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

В случае невозможности получения данных при запросе через систему межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» сведения представляются на бумажном носителе.

3) Себестоимость услуги: платная.

4) Результат услуги:

- сопровождение заявителя в зону спортивно-восстановительного центра.

Клиентами являются все желающие при отсутствии противопоказаний к посещению спортивно-восстановительного центра.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

4. Предоставления услуги включает следующие процедуры:

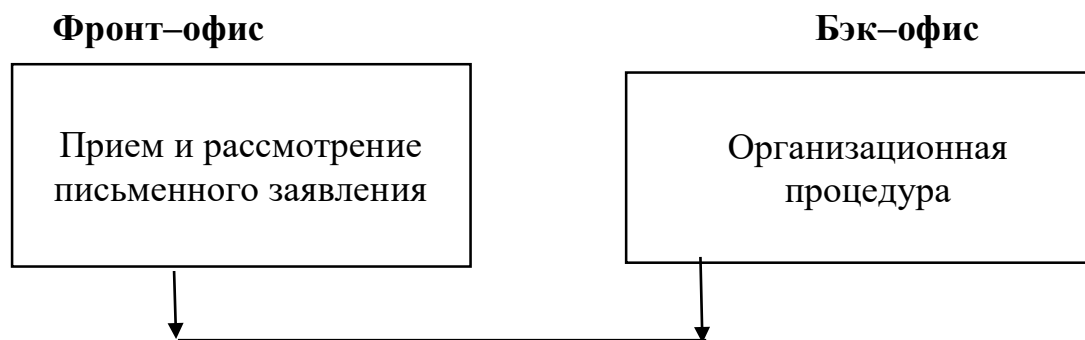
Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
Предоставление спортивно-восстановительных центров		
1.	Прием, первичное консультирование, выдача бланка заявления	Дежурный администратор дает полную информацию по предоставляемой услуге, прейскуранту цен и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдает бланк заявления
2.	Подача и прием документов	Дежурный администратор проверяет наличие и соответствие документов: допуск на посещение спортивно-восстановительных центров (сауны) осуществляется по письменному заявлению заявителей, а в случае если они несовершеннолетние, то по письменному заявлению их законных представителей. В заявлении о приеме должны быть указаны следующие сведения о заявителе: - фамилия, имя и отчество; - дата и место рождения; - фамилия, имя и отчество законных представителей несовершеннолетнего; - сведения о гражданстве;

		- адрес места жительства.
3.	Прием оплаты	Клиент производит оплату за выбранную муниципальную услугу на основании утвержденного прейскуранта услуг с внесением денежных средств через терминал, установленный в здании бассейна «Дельфин»
4.	Инструктаж по технике безопасности	Инструктор по технике безопасности знакомит с положением о технике безопасности при посещении спортивно-восстановительного центра
5.	Сопровождение клиента в зону спортивно-восстановительного центра	Клиент проходит в спортивно-восстановительный центр на основании представленного слип-чека

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на нижеследующей блок-схеме:



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действия	Документ, регулирующий действие
1	2	3	4	5
Процедура 1: Прием, первичное консультирование, выдача				

бланка заявления				
Действие 1.1 Прием клиента, первичное консультирование	Дежурный администратор	5 минут	Выдается бланк заявления	1. Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан».
Действие 1.2 Подача и прием документов		5 минут	Регистрация документов в журнале регистрации посетителей	
Действие 1.3 Прием оплаты		2 минуты	Выдача терминалом слип-чека	Прейскурант платных услуг, оказываемых СДЮШОР «Дельфин»
Действие 1.4 Инструктаж по технике безопасности	Инструктор по безопасности	5 минут	Подпись клиента в журнале по технике безопасности о прохождении инструктажа	Должностная инструкция
Действие 1.5 Сопровождение	Дежурный администратор	3 минуты	Клиент проходит в спортивно-восстано-	Должностная инструкция

клиента в зону спортивно- восстанови- тельного центра			вительный центр	
Результат процедуры: сопровождение клиента в зону спортивно-восстановительного центра				
Продолжительность процедуры: 20 минут				
Тип процедуры: Организационная процедура				

Таблица 3

Название параметра услуги	Числовые данные
1. Число процедур всего: в том числе: - организационно - управленческих; - вспомогательных процедур	1 1
2. Общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни)	Предельное время на прием документов и оформление заявления – 20 минут
3. Число процедур, выполняемых в электронном формате	–
4. Число документов, запрашиваемых у потребителя	3
5. Число организаций, участвующих в производстве услуги всего: в том числе: - во внутриведомственном взаимодействии; - в межведомственном взаимодействии	–
6. Число лиц, участвующих в производстве услуги	2
7. Число документов, регулирующих производство услуги	3

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур



6. Контроль исполнения требований административного регламента

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

1) Внутренний контроль проводит директор СДЮШОР «Дельфин».

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.

2) Периодичность проведения проверок - один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по заявлению потребителей услуги.

3) По результатам 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 города 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 «Дельфин» 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. Разработчик данного регламента

Кулигина Н.А. - заместитель директора по учебной работе СДЮШОР «Дельфин».

Административный регламент муниципальной услуги

**«Предоставление бассейна для занятия плаванием»
(гл. 4 «Спортивные образовательные услуги», п. 33
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. Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется Специализированной детско-юношеской школой олимпийского резерва по плаванию, современному пятиборью, фехтованию, триатлону и дзюдо «Дельфин» (далее - СДЮШОР «Дельфин») при Департаменте физической культуры и спорта, туризма и работы с молодежью мэрии города Бишкек.

2. Административный регламент предоставления 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 и оформление документов – 25 минут;
- разовое посещение – 1 час (60 минут).

2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- заявление установленной формы;
- справка об отсутствии медицинских противопоказаний для посещения бассейна;
- фотография размером 3х4 см;
- квитанция об оплате (слип-чек оплаты из терминала, установленного в здании бассейна «Дельфин»).

Не запрашивается от заявителя представление документов, которые возможно получить посредством системы межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

В случае невозможности получения данных при запросе через систему межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» сведения представляются на бумажном носителе.

3) Себестоимость услуги: платная.

4) Результат услуги:

- абонемент на 12 посещений с отметкой даты посещения.

Заявителями являются все желающие при отсутствии противопоказаний к посещению бассейна.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

4. Предоставления услуги включает следующие процедуры:

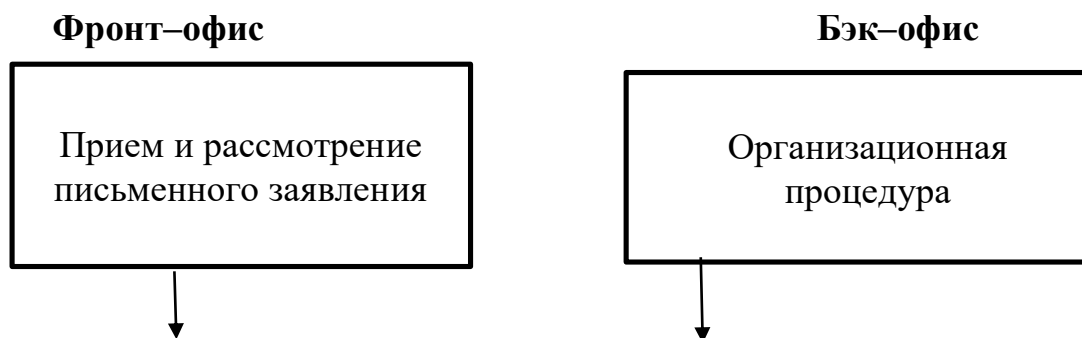
Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием клиента, первичное консультирование, выдача заявления	Дежурный администратор дает полную информацию по предоставляемой услуге, прейскуранту цен и перечню документов, подлежащих представлению заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдает бланк заявления
2.	Подача и прием документов	Дежурный администратор проверяет наличие и соответствие документов: допуск на предоставление бассейна для занятий плаванием осуществляется по письменному заявлению заявителей, а в случае если они несовершеннолетние, то по письменному заявлению их законных представителей. В заявлении о приеме должны быть указаны следующие сведения о клиенте: - фамилия, имя и отчество; - дата и место рождения; - фамилия, имя и отчество законных представителей несовершеннолетнего клиента; - сведения о гражданстве; - адрес места жительства.
3.	Прием оплаты	Клиент производит оплату за выбранную муниципальную услугу на основании утвержденного прейскуранта услуг с

		внесением денежных средств через терминал, установленный в здании бассейна «Дельфин»
4.	Инструктаж по технике безопасности	Инструктор по технике безопасности знакомит с положением о технике безопасности в плавательном бассейне
5.	Выдача абонеента на 12 посещений бассейна	Дежурный администратор выдает клиенту абонемент на 12 посещений бассейна на основании представленного слип-чека. При разовом посещении бассейна абонемент не предоставляется, клиент проходит в плавательный бассейн на основании представленного слип-чека

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на нижеследующей блок-схеме:



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действия	Документ, регулирующий действие
1	2	3	4	5
Процедура 1: Прием клиента, первичное консультирование, выдача заявления				
Действие 1.1 Прием клиента, первичное консультирование	Дежурный администратор	5 - 10 минут	Выдается бланк заявления	1. Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан».
Действие 1.2 Подача и прием документов		5 минут	Регистрация документов в журнале регистрации посетителей	2. Должностная инструкция
Действие 1.3 Прием оплаты		2 минуты	Выдача терминалом слип-чека	Прейскурант платных услуг, оказываемых СДЮШОР «Дельфин»
Действие 1.4 Инструктаж по технике безопасности	Инструктор по безопасности	5 минут	Подпись клиента в журнале по технике безопасности о прохождении инструктажа	Должностная инструкция

Действие 1.5 Выдача абонемент	Дежурный администратор	3 минуты	Клиент проходит в бассейн для занятия плаванием	Должностная инструкция
Результат процедуры: выдача абонемента на 12 посещений (сроком на 1 месяц)				
Продолжительность процедуры: 25 минут				
Тип процедуры: Организационная процедура				

Таблица 3

Название параметра услуги	Числовые данные
1. Число процедур всего: в том числе: - организационно-управленческих; - вспомогательных процедур	1 1
2. Общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни)	Предельное время на прием документов и оформление заявления – 25 минут
3. Число процедур, выполняемых в электронном формате	–
4. Число документов, запрашиваемых у потребителя	4
5. Число организаций, участвующих в производстве услуги всего: в том числе: - во внутриведомственном взаимодействии; - в межведомственном взаимодействии	–
6. Число лиц, участвующих в производстве услуги	2
7. Число документов, регулирующих производство услуги	4

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур



6. Контроль исполнения требований административного регламента

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

1) Внутренний контроль проводит директор СДЮШОР «Дельфин».

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 год.

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 города 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.

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 «Дельфин» 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

Кулигина Н.А. - заместитель директора по учебной работе СДЮШОР «Дельфин».

Административный регламент муниципальной услуги

«Проведение занятий по плаванию с тренером»
(гл. 4 «Спортивные образовательные услуги», п. 34
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. Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется Специализированной детско-юношеской школой олимпийского резерва по плаванию, современному спортивному пятиборью, фехтованию, триатлону и дзюдо «Дельфин» (далее - СДЮШОР «Дельфин») при Департаменте физической культуры и спорта, туризма и работы с молодежью мэрии города Бишкек.

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 услуги:

- предельное время на прием документов и оформление заявления – 25 минут;

- разовое посещение – 1 час (60 минут).

2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- заявление установленной формы;

- справка об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий плаванием;

- фотография размером 3х4 см;

- квитанция об оплате (слип-чек оплаты из терминала, установленного в здании бассейна «Дельфин»).

Не запрашивается от заявителя представление документов, которые возможно получить посредством системы межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

В случае невозможности получения данных при запросе через систему межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» сведения представляются на бумажном носителе.

3) Себестоимость услуги: платная.

4) Результат услуги: абонемент на 12 посещений с отметкой даты посещения занятий.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

4. Предоставления услуги включает следующие процедуры:

Таблица 1

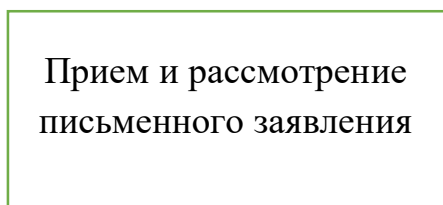
№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием клиента, первичное консультирование, выдача бланка заявления	Дежурный администратор дает полную информацию по предоставляемой услуге, прейскуранту услуг и перечню документов, подлежащих представлению клиентом.
2.	Подача и прием документов	Дежурный администратор проверяет наличие и соответствие документов: допуск на посещение занятий по плаванию с тренером осуществляется по письменному заявлению клиентов, а в случае, если они несовершеннолетние, то по письменному заявлению их законных представителей. В заявлении о приеме должны быть указаны следующие сведения о клиенте; - фамилия, имя и отчество; - дата и место рождения; - фамилия, имя и отчество законных представителей несовершеннолетнего; - сведения о гражданстве; - адрес места жительства.
3.	Прием оплаты	Клиент производит оплату за выбранную услугу на основании утвержденного прейскуранта услуг внесением денежных средств через терминал, установленный в здании СДЮШОР «Дельфин»
4.	Инструктаж по	Инструктор по технике безопасности

	технике безопасности	знакомит с положением о технике безопасности в плавательном бассейне
5.	Выдача абонеента на посещение занятий по плаванию с тренером	Дежурный администратор выдает клиенту абонемент на посещение 12 занятий на основании представленной квитанции об оплате (слип-чек). При разовом посещении абонемент не предоставляется, клиент проходит в плавательный бассейн на основании представленной квитанции

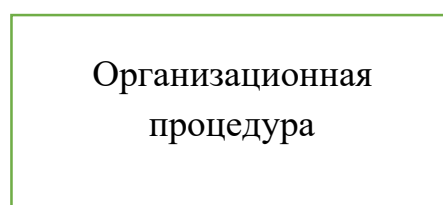
3. Блок-схема взаимосвязи процедур

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на нижеследующей блок-схеме:

Фронт-офис



Бэк-офис



4. Описание процедур и их характеристики

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действий	Документ, регулирующий действие
Процедура 1: Прием клиента, первичное консультирование, выдача бланка заявления				
Действие 1.1 Прием клиента, первичное консульти-	Дежурный администратор	5-10 минут	Выдается бланк заявления	1. Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений

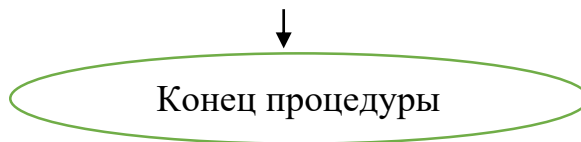
рование				граждан».
Действие 1.2 Подача и прием документов		5 минут	Регистрация документов в журнале регистрации посетителей	2. Должностная инструкция
Действие 1.3 Прием оплаты		2 минуты	Выдача терминалом квитанции об оплате (слип-чек)	Прейскурант платных услуг, оказываемых СДЮШОР «Дельфин»
Действие 1.4 Инструктаж по технике безопасности	Инструктор по безопасности	5 минут	Регистрация в журнале по технике безопасности	Должностная инструкция
Действие 1.5 Выдача абонеента	Дежурный администратор	3 минуты	Клиент проходит в бассейн для занятия плаванием	Должностная инструкция
Результат процедуры: выдача абонеента на 12 посещений (сроком на 1 месяц)				
Продолжительность процедуры: 25 минут				
Тип процедуры: организационная процедура				

Таблица 3

Название параметра услуги	Числовые данные
1. Число процедур всего: в том числе: - организационно-управленческих; - вспомогательных процедур	1 1
2. Общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни)	Предельное время на прием документов и оформление заявления – 25 минут
3. Число процедур, выполняемых в электронном формате	–
4. Число документов, запрашиваемых у потребителя	4
5. Число организаций, участвующих в производстве услуги всего: в том числе: - во внутриведомственном взаимодействии; - в межведомственном взаимодействии	–
6. Число лиц, участвующих в производстве услуги	2
7. Число документов, регулирующих производство услуги	4

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процеду





6. Контроль исполнения требований административного регламента

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

1) Внутренний контроль проводит директор СДЮШОР «Дельфин».

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.

3) 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 «Дельфин» 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

Кулигина Н.А. - заместитель директора по учебной работе СДЮШОР «Дельфин».

Административный регламент муниципальной услуги

«Проведение занятий по аквааэробике»
(гл. 4 «Спортивные образовательные услуги», п. 35
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. Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется Специализированной детско-юношеской школой олимпийского резерва по плаванию, современному спортивному пятиборью, фехтованию, триатлону и дзюдо «Дельфин» (далее – СДЮШОР «Дельфин») при Департаменте физической культуры и спорта, туризма и работы с молодежью мэрии города Бишкек.

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 услуги:

- предельное время на прием документов и оформление заявления – 25 минут;

- разовое посещение – 1 час (60 минут).

2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- заявление установленной формы;

- справка о состоянии здоровья;

- фотография размером 3х4 см;

- квитанция об оплате (слип-чек оплаты из терминала, установленного в здании бассейна «Дельфин»).

Не запрашивается от заявителя представление документов, которые возможно получить посредством системы межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

В случае невозможности получения данных при запросе через систему межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» сведения представляются на бумажном носителе.

3) Себестоимость услуги: платная.

4) Результат услуги: абонемент на 12 посещений с отметкой даты времени посещения занятий.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

4. Предоставление услуги включает следующие процедуры:

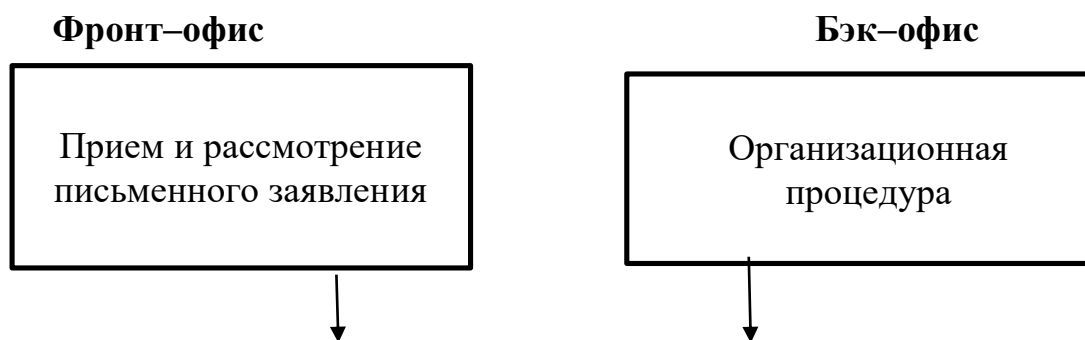
Таблица 1

№	Название процедуры	Примечание
1.	Прием клиента, первичное консультирование, выдача бланка заявления	Дежурный администратор дает полную информацию по предоставляемой услуге, прейскуранту цен и перечню документов, подлежащих представлению клиентом
2.	Подача и прием документов	Дежурный администратор проверяет наличие и соответствие документов: - допуск на посещение тренажерного зала осуществляется по письменному заявлению клиентов, а в случае, если они несовершеннолетние, то по письменному заявлению их законных представителей. В заявлении о приеме должны быть указаны следующие сведения о заявителе: - фамилия, имя и отчество; - дата и место рождения; - фамилия, имя и отчество законных представителей

		несовершеннолетнего заявителя; - сведения о гражданстве; - адрес места жительства.
3.	Прием оплаты	Клиент производит оплату за выбранную услугу на основании утвержденного прейскуранта услуг внесением денежных средств через терминал, установленный в здании СДЮШОР «Дельфин»
4.	Инструктаж по технике безопасности	Инструктор по технике безопасности знакомит с положением о технике безопасности в плавательном бассейне
5.	Выдача абонеента на посещение 12 занятий аквааэробикой	Дежурный администратор выдает клиенту абонемент на посещение 12 занятий на основании представленной квитанции об оплате (слип-чек), клиент проходит в плавательный бассейн

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на нижеследующей блок-схеме:



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

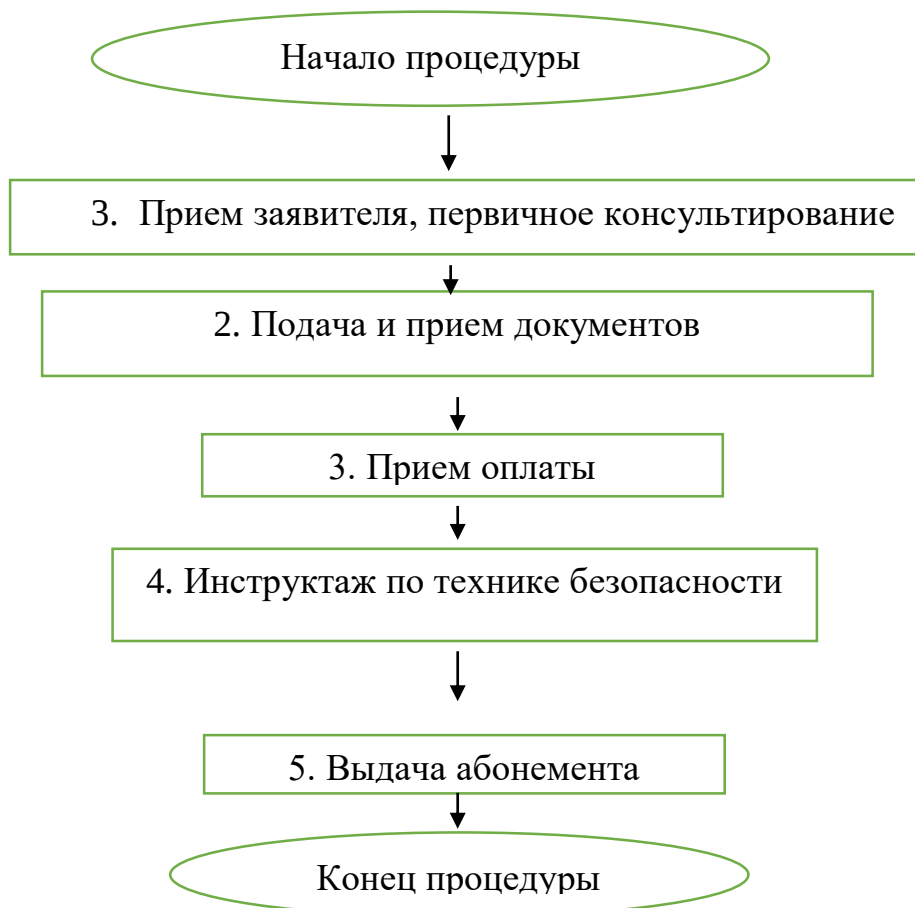
Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действий	Документ, регулирующий действие
1	2	3	4	5
Процедура 1: Прием клиента, первичное консультирование, выдача бланка заявления				
Действие 1.1 Прием клиента, первичное консультирование	Дежурный администратор	5 - 10 минут	Выдается бланк заявления	1. Закон Кыргызской Республики «О порядке рассмотрения обращений граждан»
Действие 1.2 Подача и прием документов		5 минут	Регистрация документов в журнале регистрации посетителей	2. Должностная инструкция.
Действие 1.3 Прием оплаты		2 минуты	Выдача терминалом чека об оплате	Прейскурант платных услуг, оказываемых СДЮШОР «Дельфин»
Действие 1.4 Инструктаж по технике безопасности	Инструктор по безопасности	5 минут	Отметка в журнале по технике безопасности	Должностная инструкция
Действие 1.5 Выдача абонементов	Дежурный администратор	3 минуты	Клиент проходит в бассейн для	

			занятий по аква-аэробике	
Результат процедуры: выдача абонемент на 12 посещений (сроком на 1 месяц)				
Продолжительность процедуры: 25 минут				
Тип процедуры: организационная процедура				

Таблица 3

Название параметра услуги	Числовые данные
1. Число процедур всего: в том числе: - организационно-управленческих; - вспомогательных процедур	1 1
2. Общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни)	Предельное время на прием документов и оформление заявления – 25 минут
3. Число процедур, выполняемых в электронном формате	—
4. Число документов, запрашиваемых у потребителя	4
5. Число организаций, участвующих в производстве услуги всего: в том числе: - во внутриведомственном взаимодействии; - в межведомственном взаимодействии	—
6. Число лиц, участвующих в производстве услуги	2
7. Число документов, регулирующих производство услуги	4

5. Схемы (алгоритмы) выполнения процедур



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 «Дельфин».

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.

3) 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 «Дельфин» 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

Кулигина Н.А. - заместитель директора по учебной работе СДЮШОР «Дельфин».

**Административный регламент муниципальной услуги
«Организация летнего отдыха в муниципальном пансионате»
(гл. 4 «Спортивные образовательные услуги», п. 36
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. Предоставление данной муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением «Пансионат Алтын Булак» при Департаменте физической культуры и спорта, туризма и работы с молодежью мэрии города Бишкек.

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 услуги:

- время на прием документов и оформление заявления - 25 минут;
- средняя длительность посещения – 1 неделя.

2) Перечень документов, необходимых для получения услуги:

- документ, удостоверяющий личность;
- квитанция об оплате.

3) Себестоимость услуги: платная.

4) Результат услуги:

- заселение в комнаты или коттеджи.

Не запрашивается от заявителя представление документов, которые возможно получить посредством системы межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» в порядке, установленном законодательством Кыргызской Республики.

В случае невозможности получения данных при запросе через систему межведомственного электронного взаимодействия «Түндүк» сведения представляются на бумажном носителе.

2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

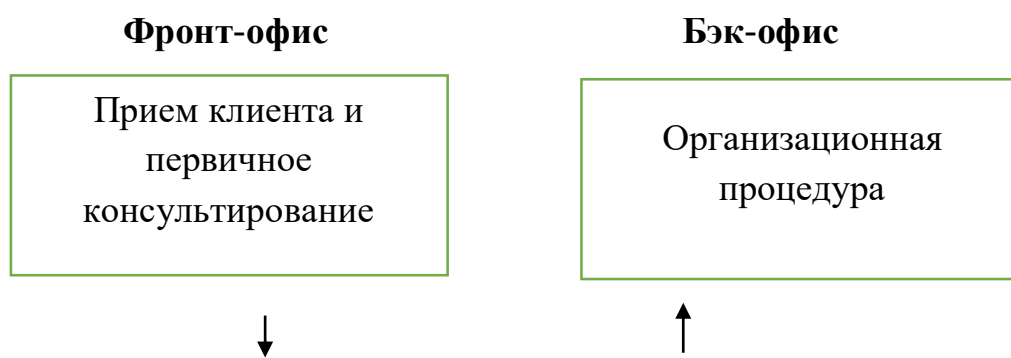
4. Предоставление услуги включает следующие процедуры:

Таблица 1

№ п/п	Название процедуры	Примечание
1.	Прием клиента и первичное консультирование	Дежурный администратор дает полную информацию по предоставляемой услуге, прейскуранту и перечню документов, подлежащих представлению клиентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги
2.	Подача и прием документов, прием оплаты	Дежурный администратор проверяет наличие и соответствие документов. Допуск к плаванию осуществляется по регламенту пансионата, под наблюдением тренера и штатного работника (спасателя). Прием оплаты осуществляется вместе с подачей документов
3.	Выдача талона на питание	Трехразовое питание, в соответствии с нормами правильного питания, по требованиям санэпиднадзора берется бракераж готовой продукции перед подачей на стол. Учитывается качество продуктов, строгое соблюдение гигиены персонала, использование антисептиков при входе и выходе
4.	Инструктаж по технике безопасности	Тренер и/или другое ответственное лицо знакомит с положением по технике безопасности на территории пансионата
5.	Результат: выдача клиенту комнаты или коттеджа для отдыха	Дежурный администратор предоставляет место для отдыха, посещение столовой по регламенту. Дети посещают зону плавания с разрешения взрослого или тренера. Требуется постоянный присмотр за детьми, не достигшими совершеннолетия

3. Блок-схема взаимосвязи процедур

5. Логический порядок процедур, выполняемых при производстве услуги, изображен на нижеследующей блок-схеме:



4. Описание процедур и их характеристики

Таблица 2

Название процедуры и действий	Исполнитель, должностное лицо	Продолжительность действий	Результат действия	Документ, регулирующий действие
1	2	3	4	5
Процедура 1: Прием клиента и первичное консультирование				
Действие 1.1 Прием клиента, первичное консультирование	Дежурный администратор	5-10 минут		Должностная инструкция
Действие 1.2 Подача и прием документов, прием оплаты		5 минут	Прием оплаты осуществлен	Прейскурант цен на платные услуги, оказываемых пансионатом «Алтын Булак»
Действие 1.3 Выдача талона на		2 минуты	Получение талона на питание	Картотека блюд, утвержденная Кыргызсовет-

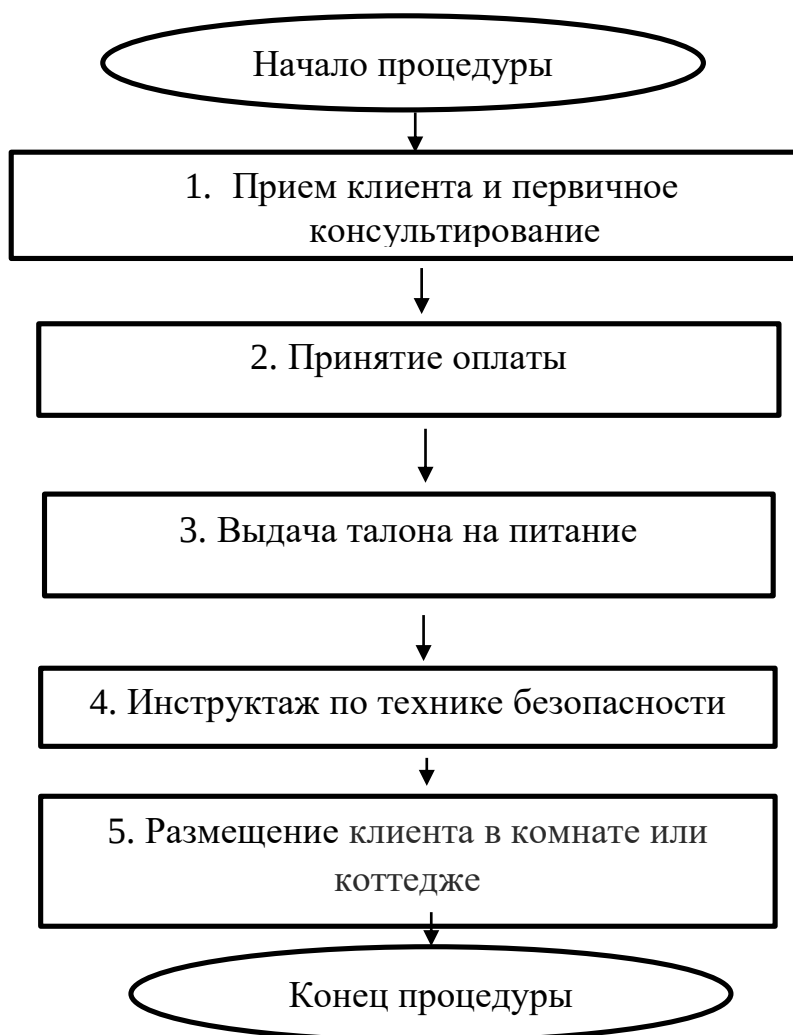
питание				курортом Федерации профсоюзов Кыргызстана от 30 марта 2007 года
Действие 1.4 Инструктаж по технике безопасности	Тренер	5 минут	Регистра- ция в журнале по технике безопас- ности, подпись клиента	Должностная инструкция
Действие 1.5 Выдача клиенту комнаты или коттеджа	Дежурный администра- тор	3 минуты	Размеще- ние клиента в комнате или коттедже	Должностная инструкция
Результат процедуры: выдача клиенту места для пребывания (с заранее определенным сроком)				
Продолжительность процедуры: 25 минут				
Тип процедуры: организационная процедура				

Таблица 3

Название параметра услуги	Числовые данные
1. Число процедур всего: в том числе: - организационно-управленческих; - вспомогательных процедур	1 1
2. Общая продолжительность процедур (минуты, часы, дни)	Предельное время на прием документов и оформление заявления – 25 минут
3. Число процедур, выполняемых в электронном формате	-
4. Число документов, запрашиваемых у потребителя	2
5. Число организаций, участвующих в производстве услуги всего: в том числе: - во внутриведомственном взаимодействии	-

- в межведомственном взаимодействии	
6. Число лиц, участвующих в производстве услуги	2
7. Число документов, регулирующих производство услуги	4

5. Схема (алгоритмы) выполнения процедур



6. Контроль исполнения требований административного регламента

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

1) Внутренний контроль проводит директор пансионата «Алтын-Булак».

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 неделю.

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 Иссык-Кульской ГНИ, Службой антимонопольного регулирования при Министерстве экономики и коммерции Кыргызской Республики.

1) Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которую могут быть внесены предложения по изменению административного регламента.

2) В течение нескольких 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.

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 пансионата «Алтын Булак» несут ответственность в соответствии с административным и трудовым законодательством Кыргызской Республики.

8. Заключительные положения

9. Административный регламент услуги согласован с государственными и муниципальными органами, подведомственными подразделениями, с которыми осуществляется взаимодействие в целях предоставления данной услуги конечному потребителю.

10. Административный регламент подлежит пересмотру одновременно с пересмотром стандарта услуги и по мере необходимости.

9. Разработчики административного регламента

1. Асакеев Б.У. - директор пансионата «Алтын Булак».
2. Таштанды кызы Ч. - главный бухгалтер пансионата «Алтын Булак».
3. Ургазиева К.Б. - заведующий складом пансионата «Алтын Булак».