

29. Паспорт муниципальной услуги		
1.	Наименование услуги	Предоставление зала тяжелой атлетики для проведения занятий/тренировок
2.	Полное наименование органа местного самоуправления (муниципального учреждения), предоставляющего услугу	СДЮШОР по тяжелой атлетике при Управлении физической культуры и спорта мэрии города Бишкек
3.	Получатели муниципальной услуги	Граждане Кыргызской Республики, иностранные граждане, лица без гражданства
4.	Правовые основания получения муниципальной услуги	Статья 7 закона Кыргызской Республики «О физической культуре и спорту»; статья 18 закон Кыргызской Республики «О местном самоуправлении»
5.	Конечный результат предоставляемой муниципальной услуги	Талон с отметкой о дате и времени посещения зала тяжелой атлетики; абонемент с отметкой о дате и времени посещения занятий (месячное посещение)
6.	Условия предоставления муниципальной услуги	Предоставление услуги осуществляется при: наличии сертифицированных тренеров, инструкторов, имеющих образование в сфере физической культуры или наличие спортивного звания; соблюдении международных норм и правил в области спортивной деятельности и развития соответствующего вида спорта; соответствии помещений санитарно-гигиеническим, экологическим, противопожарным и иным нормам и правилам; выполнении правил техники безопасности при проведении учебно-тренировочных занятий, соревнований; наличии беспрепятственного доступа граждан в здание и в санитарно-гигиенические помещения (туалеты, душевые кабины), в том числе для лиц ЛОВЗ, оборудованных, пандусами, поручнями; наличии шкафов для хранения личных вещей, оборудованных в раздевалке, мест для ожидания
7.	Срок предоставления муниципальной услуги	Разовое посещение – 1,5 часа (90 минут). Абонемент на месячное посещение тренажерного зала приобретается сроком на один или более календарных месяцев и включает 12 посещений (по 1,5 часа (90 минут)) в месяц в определенный час и день недели
Информирование потребителей услуги		
8.	Информирование о муниципальной услуге,	Информацию о муниципальной услуге и о стоимости муниципальной услуги можно получить: в Управлении физической культуры и спорта мэрии г.

	предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), органе местного самоуправления, ответственного за стандартизацию	Бишкек; при личном обращении в СДЮШОР; через официальный сайт мэрии города Бишкек (www.meria.kg); из информационных стендов, брошюр в СДЮШОР. Прием граждан производится в день их обращения. Информация предоставляется на государственном и официальном языках. Перечень школ, предоставляющих данные услуги публикуется на сайте мэрии города Бишкек (meria.kg). Ответственный за стандартизацию муниципальной услуги – мэрия города Бишкек
9.	Способы распространения информации о муниципальной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Предоставление информации об оказываемой услуге гарантируется любому обратившемуся лицу на безвозмездной основе. Информирование о предоставляемой услуге осуществляется посредством: официального сайта мэрии г. Бишкек (www.meria.kg); по телефону приемной Управления физической культуры и спорта мэрии г. Бишкек; информационных стендов, буклетов, брошюр. Адреса, номера телефонов вместе со стандартом муниципальной услуги размещаются на стендах
Обслуживание и оказание муниципальной услуги		
10.	Общение с посетителями	Во всех учреждениях в сфере физической культуры и спорта, находящихся в ведении Управления физической культуры и спорта мэрии города Бишкек, должны иметься информационные таблички на дверях кабинетов сотрудников, задействованных в предоставлении услуги. Все сотрудники, работающие с посетителями, должны иметь персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. При общении с посетителями сотрудники учреждений в сфере физической культуры и спорта, находящихся в ведении Управления физической культуры и спорта мэрии города Бишкек, соблюдают следующие основные принципы этики: быть вежливыми, доброжелательными, корректными, терпеливыми, принципиальными, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения. Все сотрудники должны соблюдать должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускать нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивать этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключать конфликт интересов
11.	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о потребителе и оказанной ему услуге предоставляется другим лицам только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики

12.	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя муниципальной услуги	<p>Для получения услуги заявителю необходимо обратиться в СДЮШОР при Управлении физической культуры и спорта мэрии г. Бишкек.</p> <p>При этом заявителю необходимо с собой иметь справку о состоянии здоровья.</p> <p>При посещении посетитель должен иметь предметы личной гигиены.</p>
13.	Стоимость платной муниципальной услуги	<p>Услуга предоставляется на платной основе.</p> <p>Стоимость услуги определяется решением Бишкекского городского кенеша по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики</p>
14.	Параметры качества муниципальной услуги	<p>Качество предоставления муниципальной услуги определяется следующими критериями:</p> <p>выполнение спортивных нормативов результатов;</p> <p>полнота и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги;</p> <p>недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, этнической принадлежности, вероисповедания, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а также других обстоятельств;</p> <p>доступность, истребование у граждан только тех документов, которые указаны в стандарте;</p> <p>соответствие условий предоставления услуги установленным данным стандартом требованиям: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</p> <p>наличие книги жалоб и предложений граждан в доступном месте</p>
15.	Предоставление услуг в электронном формате	Не предоставляется
Отказ в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования		
16.	Отказ в предоставлении муниципальной услуги	<p>В предоставлении услуги может быть отказано в случае: несоответствия и несоблюдения пунктов 3 и 12 настоящего стандарта;</p> <p>при наличии кожных и иных заболеваний</p>
17.	Порядок обжалования	<p>Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать Ф.И.О. получателя услуги, адрес проживания, номер телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату.</p> <p>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством СДЮШОР при Управлении физической культуры и спорта мэрии г.</p>

		<p>Бишкек.</p> <p>Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 рабочих дней со дня его регистрации.</p> <p>Если заявитель не удовлетворен принятым решением по жалобе, заявитель имеет право обжаловать его в мэрии города Бишкек, далее в судебном порядке</p>
18.	Периодичность пересмотра стандарта муниципальной услуги	Стандарт муниципальной услуги пересматриваться с периодичностью не менее одного раза в 3 года