

Утверждено
постановлением
мэрии города Бишкек
от «__» _____ 2023 года № __

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:

- заявление установленной формы на имя директора учреждения культуры, искусства и образования;
- паспорт (для физического лица);
- доверенность, удостоверяющая право представлять организацию, иметь при себе печать организации (для юридического лица);
- квитанция об оплате.

3) Себестоимость услуги: платная

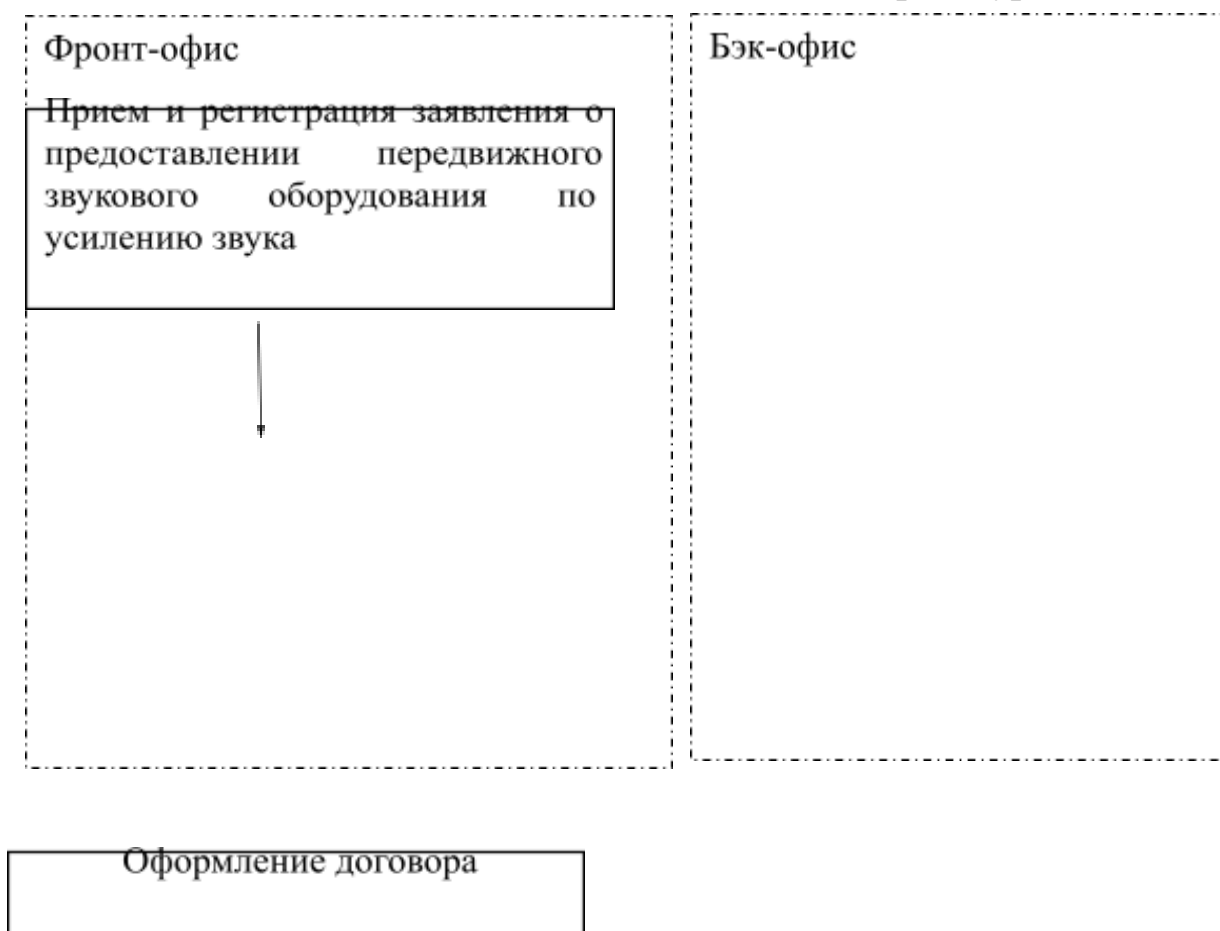
4) Результат услуги: Договор о предоставлении передвижного звукового оборудования по усилению звука.

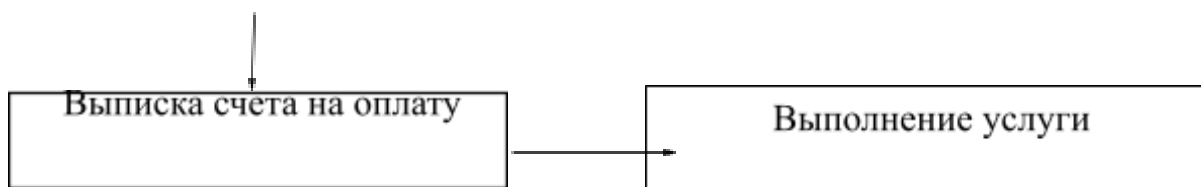
2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

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.	Выписка 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





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	1. Закон Кыргызской Республики «О культуре». 2. Положение Управления культуры мэрии города Бишкек, утвержденное постановлением м мэрии города Бишкек от 27 ноября 2001 года № 772
Действие 1.2. Проверка перечня приложенных 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	

Регистра-ция заявления с приложен-ными документами в журнале регистра-ции	Специалист	5 минут	Заявление о предоставле-нии передвижно-го звукового оборудования по усилению звука зарегистриро-вано	
Результат процедуры: Заявление зарегистрировано и определен исполнитель				
Продолжительность процедуры 1: 15 минут				
Тип процедуры 1: 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. Ознакомле-ние с условиями договора	Главный бухгалтер	10 минут	а) Заявитель согласен с условиями договора. б) Заявитель не согласен с условиями договора	1. Бюджетн ый кодекс Кыргызской Республики. 2. Закон Кыргызской Республики «О культуре». 3. Положен ие Управления культуры мэрии города Бишкек, утвержденное постано-вле-ние м мэрии города Бишкек от 27 ноября 2001 года № 772
Действие 2.2.	Главный бухгалтер	5 минут	Заключен договор	

В заключение договора				
Результат процедуры: заключен договор с потребителем услуги				
Продолжительность процедуры 2: 15 минут				
Тип процедуры 2: Административная процедура				
Номер следующей процедуры: 3				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: направление в финансовый отдел				
Процедура 3. Выписка счета на оплату				
Действие 3.1. Выписка 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 27 ноября 2001 года № 772
Проверка квитанции об оплате услуги	Заместитель главного бухгалтера	1 минута	Наличие квитанции об оплате услуги	
Результат процедуры: Оплата счета за услугу				
Продолжительность процедуры 3: 5 минут				
Тип процедуры 3: 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 постановлением мэрии города Бишкек от 27 ноября 2001 года № 772
Действие 4.2. Установка звукового оборудования по усилению звука	Специалист	10 минут	Звуковое оборудование по усилению звука установлено	
Результат процедуры: Выполнение услуги				
Продолжительность процедуры 4: согласно условиям договора				
Тип процедуры 4: 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)	35 минут
3. Число процедур, выполняемых в электронном формате	-
4. Число документов, запрашиваемых у потребителя	2
5. Число сторонних организаций, участвующих в производстве услуги, всего: в том числе: - во внутриведомственном взаимодействии; - в межведомственном взаимодействии	-

6. Число лиц, участвующих в производстве услуги	5
7. Число документов, регулирующих производство услуги	3
8. Другое	-

5. Схема (алгоритм) выполнения процедур

Процедура 1.

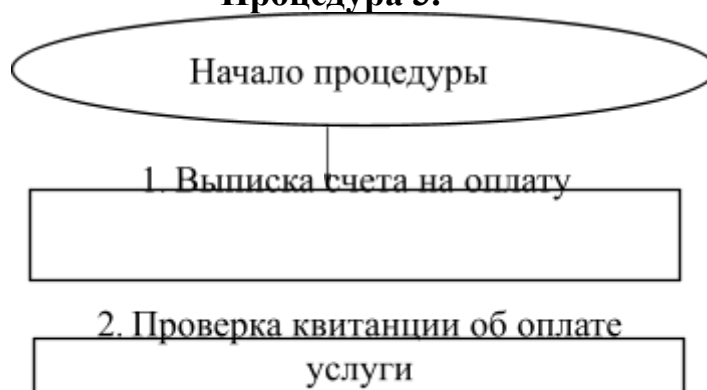




Процедура 2.



Процедура 3.





6. Контроль исполнения требований административного регламента

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

1) Внутренний контроль проводит 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 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 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.