

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

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 при Управлении 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:
 - 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

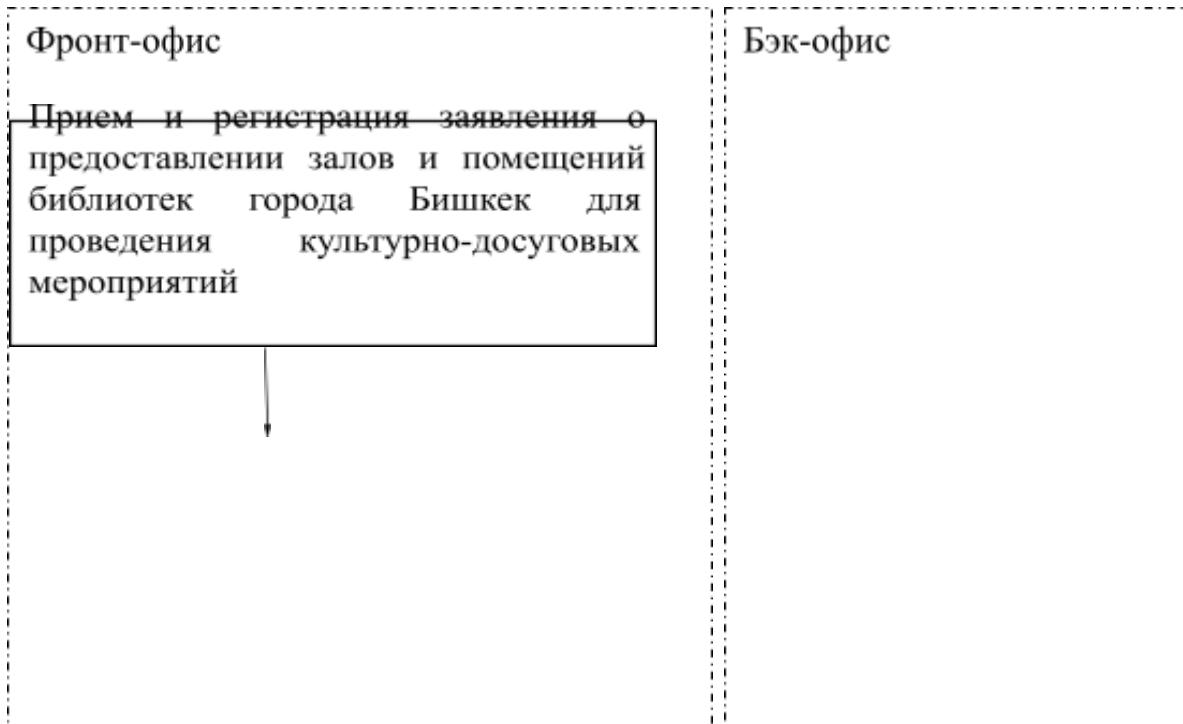
4) Результат услуги: договор на проведение различных культурно-досуговых мероприятий, конференций, круглых столов, выставок, тренингов, показ кинофильмов.

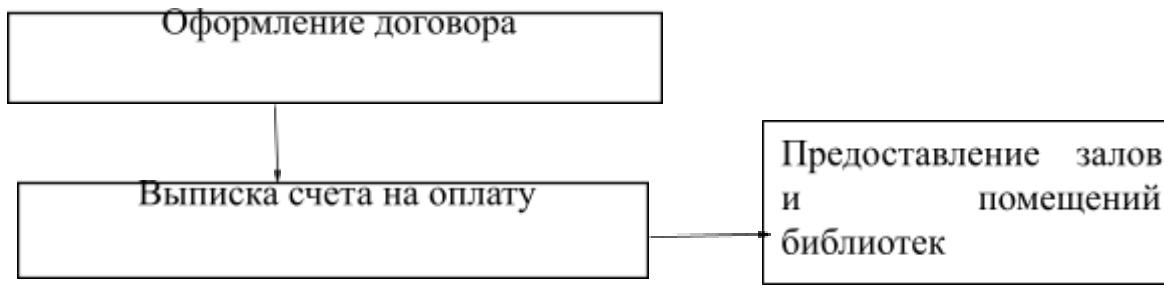
2. Перечень процедур, выполняемых в процессе предоставления услуги

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.	Выписка 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





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	1. Закон Кыргызской Республики «О библиотечном деле». 2. Должностные инструкции
Действие 1.2. Проверка перечня приложенных документов	Библиотекарь	3 минуты	a) 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 1: 10 минут				
Тип процедуры 1: 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. Ознакомление с условиями договора	Директор	4 минут	a) Заявитель согласен с условиями договора. б) Заявитель не согласен с условиями договора	1. Закон Кыргызской Республики «О библиотечном деле». 2. Должностные инструкции
Действие 2.2. Заключение договора	Директор	5 минут	Заключен договор	
Результат процедуры: заключен договор с потребителем услуги				
Продолжительность процедуры 2: 10 минут				
Тип процедуры 2: Административная процедура				
Номер следующей процедуры: 3				
Способ передачи результата данной процедуры для начала следующей процедуры: Выписка счета на оплату				
Процедура 3. Выписка счета на оплату				
Действие 3.1. Выписка счета на оплату	Специалист	4 минуты	Предоставлен счет на оплату	1. Бюджетный кодекс Кыргызской Республики. 2. Закон Кыргызской Республики «О библиотечном деле». 3. Должностные 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 3: 5 минут
Тип процедуры 3: 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 предоставлено				
Продолжительность процедуры 3: согласно условиям договора				
Тип процедуры: организационно–управленческая 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	2
7. Число документов, регулирующих производство услуги	3
8. Другое	-

5. Схема (алгоритм) выполнения процедур

Процедура 1.

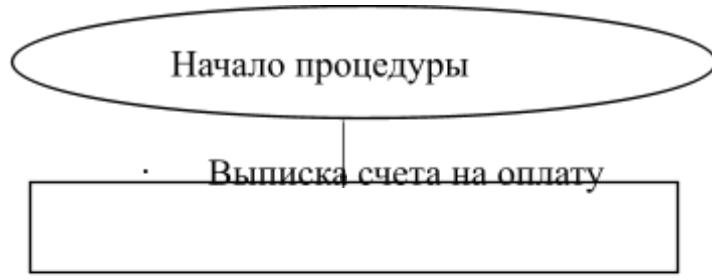


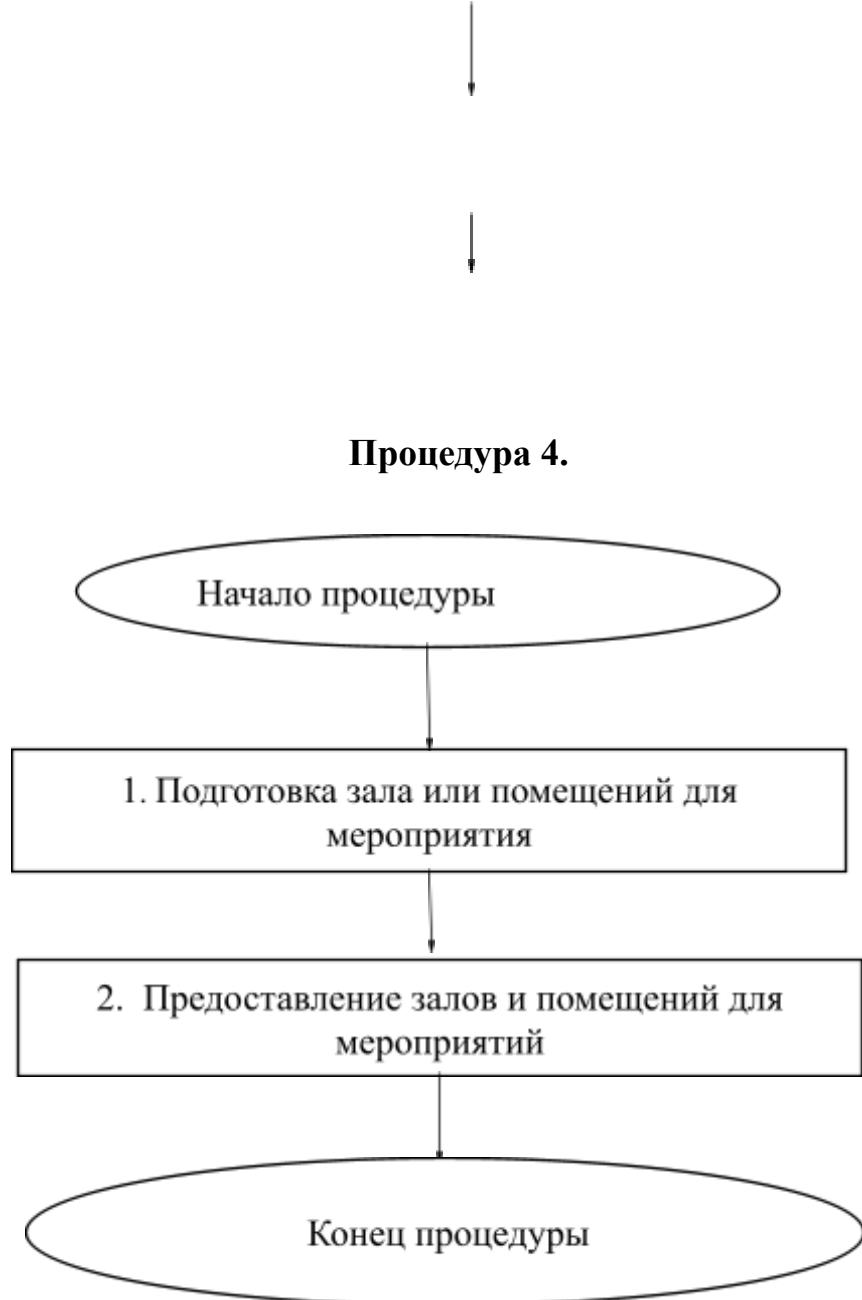
Конец процедуры

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 - 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 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 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.