

25. Паспорт муниципальной услуги		
1	Наименование услуги	Предоставление передвижного звукового оборудования по усилению звука
2	Полное наименование органа местного самоуправления (муниципального учреждения), предоставляющего услугу	Управление культуры мэрии города Бишкек и ее структурные подразделения
3	Получатели муниципальной услуги	Физические и юридические лица
4	Правовые основания получения муниципальной услуги	П. 13, 19 ч. 1 статьи 18 закона Кыргызской Республики «О местном самоуправлении»; статья 36 закона Кыргызской Республики «О культуре»
5	Конечный результат предоставляемой муниципальной услуги	Договор о предоставлении передвижного звукового оборудования по усилению звука
6	Условия предоставления муниципальной услуги	Предоставление услуги осуществляется: в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам, при наличии беспрепятственного доступа в здание и санитарно-гигиенические помещения (туалет, умывальные комнаты), в том числе для лиц ЛОВЗ по зрению и слуху, ЛОВЗ, с нарушением опорно-двигательного аппарата оборудованных пандусами, поручнями. Помещения располагают местами для ожидания, туалетами, отоплением, водопроводом, телефоном. Для удобства посетителей в месте предоставления услуги размещается перечень документов, необходимых для приобретения услуги.
7	Срок предоставления муниципальной услуги	Время оформления, договора - до 30 минут. Продолжительность предоставления услуги согласно условиям договора
Информирование получателей муниципальной услуги		
8	Информирование о муниципальной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), органе местного самоуправления,	Информацию о муниципальной услуге и о стоимости муниципальной услуги можно получить: в Управлении культуры мэрии г. Бишкек и ее структурных подразделениях; на официальном сайте Управления культуры мэрии города Бишкек; на информационных стендах, брошюрах, буклетах Управления культуры и туризма мэрии города Бишкек. Прием граждан производится в день их обращения в рабочие будние дни с 08:30 до 17:30 часов.

	ответственного за стандартизацию	<p>Информация предоставляется на государственном и официальном языках.</p> <p>Ответственный за стандартизацию муниципальной услуги – мэрия города Бишкек</p>
9	Способы распространения информации о муниципальной услуге (охарактеризовать) или перечислить все возможные способы)	<p>Способы распространения информации о муниципальной услуге:</p> <p>распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через:</p> <p>СМИ;</p> <p>официальная страница Управления культуры мэрии города Бишкек в социальной сети «фейсбук»;</p> <p>стенды, буклеты, брошюры в Управлении культуры мэрии города Бишкек;</p> <p>по телефону приемной.</p> <p>Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом муниципальной услуги размещаются на стендах Управления культуры мэрии города Бишкек</p>
Обслуживание и оказание муниципальной услуги		
10	Общение с посетителями	<p>В Управлении культуры и туризма размещаются информационные таблички на дверях кабинетов.</p> <p>Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>При общении с посетителями сотрудники 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 аргументировать принимаемые решения.</p> <p>Все сотрудники должны соблюдать должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускать нарушения законодательства Кыргызской Республики, обеспечивать соблюдение этических норм, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключать конфликт интересов.</p> <p>Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям общение и предоставление услуги производится в понятной и доступной для них форме</p>
11	Способы обеспечения конфиденциальности	<p>Информация о получателе и оказанной ему услуге предоставляется другим лицам только по основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики</p>
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя муниципальной услуги	<p>Для получения услуги потребителям необходимо:</p> <p>написать заявление установленной формы на имя директора учреждения культуры, искусства и образования;</p> <p>предъявить паспорт (для физического лица);</p> <p>предъявить доверенность, удостоверяющую право представлять организацию, иметь при себе печать организации (для юридического лица);</p> <p>составить и подписать договор об оказании услуги.</p>

		После подписания договора, потребители производят оплату
13	Стоимость платной муниципальной услуги	Услуга предоставляется на платной основе. Стоимость услуги определяется решением Бишкекского городского кенеша по согласованию с уполномоченным органом в сфере антимонопольной политики
14	Параметры качества муниципальной услуги	<p>Качество предоставления муниципальной услуги определяется по следующим критериям:</p> <p>достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте муниципальной услуги;</p> <p>недопущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, 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, требованиям, установленным настоящим стандартом: доступ в здание, наличие коммунально-бытовых удобств, график приема, удобный для граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах);</p> <p>корректность и вежливость сотрудников при оказании муниципальной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги;</p> <p>соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя;</p> <p>наличие книги жалоб и предложений в доступном для граждан месте</p>
15	Предоставление услуг в электронном формате	Не предоставлено
Отказ в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования		
16	Отказ в предоставлении муниципальной услуги	<p>Потребителю отказывается в предоставлении услуги в случаях:</p> <p>несвоевременного представления документов;</p> <p>непредставления документов, указанных в пункте 12 настоящего стандарта;</p> <p>нарушения условий договора;</p> <p>занятости оборудования в желаемое потребителем время</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 руководства.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в</p>

		<p>установленном порядке руководством Управления культуры мэрии города Бишкек.</p> <p>Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 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	<p>Стандарт муниципальной услуги пересматривается, с периодичностью не менее одного раза в три года</p>