|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Паспорт государственной услуги | | |
| 1 | Наименование услуги | Составление реферативных обзоров, дайджестов, информационно-аналитических справок.  Глава 6, пункт 25. |
| 2 | Полное наименование государственного органа (учреждения) предоставляющего услуги | 1.Министерство культуры информации и туризма (далее - МКИТ);  2. Государственные библиотеки Кыргызской Республики.  Список учреждений вместе со стандартом государственной услуги выставлены на информационных стендах и официальном сайте МКИТ (www.minculture.gov.kg). |
| 3 | Получатели государственной услуги | Граждане Кыргызской Республики с 16 лет, иностранные граждане, имеющие регистрацию в Кыргызской республике и юридические лица. |
| 4 | Правовые основания получения государственной услуги | 1. Закон Кыргызской Республики «О библиотечном деле» ст. 7;  2. Устав библиотек. |
| 5 | Конечный результат предоставляемой государственной услуги | Заказанный документ (реферативный обзор, дайджест, информационно-аналитическая справка) |
| 6 | Условия предоставления государственной услуги | Предоставление услуги потребителю осуществляется:  - в помещении, отвечающем установленным санитарным нормам;  - при наличии беспрепятственного доступа всех граждан в здание и к санитарно-гигиеническим помещениям (туалетам, умывальным комнатам), в т.ч. для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ЛОВЗ) с оборудованием (зданий, помещений) пандусами, поручнями;  - по предварительной договоренности;  - организации располагают местами для ожидания, туалетами (в регионах при невозможности подключения к центральному водопроводу и канализации - надворными), отоплением, водопроводом, телефоном.  -льготные категории граждан (УВОВ, ИВОВ, труженики тыла, ЛОВЗ, беременные женщины) обслуживаются вне очереди.  Для удобства посетителей в месте предоставления услуги должен иметься перечень документов и образцов заявлений, необходимых для приобретения услуги. |
| 7 | Срок предоставления государственной услуги | Время на заключение договора – до 3 рабочих дней.  Общий срок предоставления услуги - до 30 дней, в зависимости от массива обрабатываемой информации.  Время на выдачу результата услуги – не более 10 минут. |
| Информирование получателей государственной услугой | | |
| 8 | Информирование об услугах, предоставляемых потребителью (перечень необходимой информации), включая информацию о государственном органе, ответственным за стандартизацию государственных услуг, входящих в его компетенцию | Информацию о государственной услуге можно получить:   1. МКИТ: 720040 г. Бишкек, ул. Пушкина, 78, График работы: с 9-00 до 18-00, выходные – суббота, воскресенье. Обеденный перерыв с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут. 2. На официальных сайтах МКИТ и Национальной библиотеки КР: [www.minculture.gov.kg](http://www.minculture.gov.kg), [www.nlkr.gov.kg](http://www.nlkr.gov.kg). 3. В общественной приемной МКИТ; 4. При личном обращении в библиотеки МКИТ 5. При письменном обращении: посредством почтовой и электронной связи.   График работы библиотек, их адреса и контактные данные, банковские реквизиты размещаются на официальном сайте МКИТ и Национальной библиотеки КР, а также на информационных стендах республиканских и областных библиотек.  Информация предоставляется на государственном и официальном языках. |
| 9 | Способы распространения информации об услуге (характеризовать или перечислить все возможные способы) | Распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через:  - официальные сайты МКИТ и Национальной библиотеки КР: [www.minculture.gov.kg](http://www.minculture.gov.kg), [www.nlkr.gov.kg](http://www.nlkr.gov.kg)  - стенды, буклеты и брошюры, имеющиеся в МКИТ и республиканских и областных библиотеках  - по телефону (номера телефонов размещаются на стендах, сайтах МКИТ и Национальной Библиотеки КР)  Информация распространяется на государственном и официальном языках. |
| Обслуживание и оказание государственной услуги | | |
| 10 | Общение с посетителями | На всех кабинетах МКИТ и учреждениях культуры имеются информационные таблички с указанием ФИО и сферы ответственности.  При общении с посетителями сотрудники МКИТ и учреждениях культуры соблюдают следующие основные принципы этики:  - быть вежливым, доброжелательным, корректным, терпеливым, принципиальным, стремиться глубоко разобраться в существе вопроса, уметь выслушать собеседника и понять его позицию, а также взвешивать и аргументировать принимаемые решения;  - все сотрудники соблюдают должностные инструкции (функциональные обязанности) и профессионально-этические нормы, не допускающие нарушения действующего законодательства, обеспечивающие этичность, независимость и объективность по отношению к гражданам, исключающие конфликт интересов;  Для лиц с особыми нуждами (ЛОВЗ по слуху и зрению, и опорно-двигательной системы, беременные женщины) общение и предоставление услуги производится в понятной и доступной для них форме. |
| 11 | Способы обеспечения конфиденциальности | Информация о потребителе может быть предоставлена только по основаниям, предусмотренным в законодательстве Кыргызской Республики. |
| 12 | Перечень необходимых документов и/или действий со стороны потребителя государственнной услуги | Физическим лицам необходимо предъявить паспорт и заключить договор о составлении заказанного документа.  Юридическим лицам необходимо:  - сопроводительное письмо в свободной форме на имя директора органа, предоставляющего услугу  - совместно с органом, оказывающим услугу, составить договор, описывающий условия предоставления услуги  - подписать составленный договор и проставить печать организации  - в случае, если договор подписывается на месте, то представителю юридического лица необходимо иметь при себе паспорт, доверенность, удостоверяющую право действовать от имени юридического лица, печать юридического лица  Оплата услуги производится в полном объеме после заключения договора наличным расчетом или банковским перечислением. |
| 13 | Стоимость платной государственной услуги | Услуга оказывается на платной основе. Стоимость услуги утверждается руководством МКИТ при согласовании с уполномоченным органом по антимонопольной политике при Правительстве КР. Прейскурант цен на услугу вместе со стандартом государственной услуги размещен на официальных сайтах МКИТ и Национальной библиотеки КР, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги. |
| 14 | Параметры качества государственной услуги | Качество предоставления государственной услуги определяется следующими критериями:  - актуальность для пользователя;  - достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте оказываемой услуги;  - не допущение дискриминации по признаку пола, расы, языка, инвалидности, этнической принадлежности, вероисповедания, возраста, политических и иных убеждений, образования, происхождения, имущественного или иного положения, а так же других обстоятельств к потребителям услуги;  - доступность, истребование у граждан только тех документов для получения услуги, которые указаны в стандарте;  - соответствие условий предоставления услуги: доступ к зданию, помещению у лиц с ограниченными возможностями, наличие коммунально-бытовых удобств, удобный график для приема граждан, наличие и доступность информационной поддержки (в печатном и электронном форматах;  -корректность и вежливость сотрудников при оказании государственной услуги, помощь сотрудников в заполнении необходимых документов и консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги.  В МКИТ и государственных библиотеках КР имеется книга жалоб и предложений. |
| 15 | Предоставление услуг в электронном формате | Услуга предоставляется в электронном формате частично. Потребитель может получить конечный результат услуги посредством электронной почты. |
| Отказ и обслуживание государственной услуги | | |
| 16 | Отказ предоставлении государственной услуги | Заявителю может быть отказано в услуге:  - если он не соответствует параметрам, указанным в п.3 и п.12 настоящего стандарта |
| 17 | Порядок обжалования | При ненадлежащем предоставлении услуги получатель имеет право обратиться с устной или письменной жалобой к руководству государственной библиотеки.  Письменная жалоба подается в свободной форме и должна содержать ФИО получателя услуги, адрес проживания, № телефона, а также суть претензии, подпись получателя услуги и дату.  Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководству.  Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством государственной библиотеки.  Срок рассмотрения письменного обращения и получения ответа получателем не должен превышать 14 дней со дня его регистрации.  В случае возникновения спорных вопросов по оказанию услуги получатель имеет право обратиться в установленном порядке к руководству МКИТ.  При неудовлетворении принятым решением по жалобе получатель имеет право обжаловать решение в судебном порядке. |