

<b>26. Паспорт муниципальной услуги</b>		
1	Наименование услуги	Предоставление залов и помещений библиотек города Бишкек для проведения культурно-досуговых мероприятий (коворкинг услуга)
2	Полное наименование органа местного самоуправления (муниципального учреждения), предоставляющего о услугу	Центральная библиотека и подведомственные библиотеки при Управлении культуры мэрии г. Бишкек.
3	Получатели муниципальной услуги	Физические и юридические лица, иностранные граждане
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 на проведение различных культурно-досуговых мероприятий, конференций, круглых столов, выставок, показ кинофильмов, тренингов
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 по ЛОВЗ зрению и слуху, ЛОВЗс 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 – от 10 до 30 минут. Продолжительность предоставления услуги, согласно условиям договора
<b>Информирование получателей муниципальной услуги</b>		
8	Информирование о муниципальной услуге, предоставляемой потребителю (перечень необходимой информации), органе местного	Информацию о муниципальной услуге и о стоимости муниципальной услуги можно получить: на официальном сайте Центральной библиотеки Управления культуры мэрии города Бишкек (cls.kg); в Центральной библиотеке и подведомственной библиотеке; на информационных стендах, брошюрах, буклетах Управления культуры мэрии города Бишкек. Прием граждан производится в день их обращения в

	самоуправления, ответственного за стандартизацию	рабочие будние дни с 08:00 до 17:00 часов. Информация предоставляется на государственном и официальном языках. Ответственный за стандартизацию муниципальной услуги – мэрия города Бишкек
9	Способы распространения информации о муниципальной услуге (охарактеризовать или перечислить все возможные способы)	Способы распространения информации о муниципальной услуге: распространение информации об оказываемой услуге может осуществляться через: СМИ; официальный сайт Центральной библиотеки управления культуры мэрии города Бишкек (cls.kg); Центральную библиотеку и подведомственные библиотеки; стенды, буклеты, брошюры Управления культуры мэрии г. Бишкек; по телефону приемной. Адреса, номера телефонов и режим работы вместе со стандартом муниципальной услуги размещаются на стендах
<b>Обслуживание и оказание муниципальной услуги</b>		
10	Общение с посетителями	В Управлении культуры размещаются информационные таблички на дверях кабинетов. Все сотрудники, работающие с населением, имеют персонифицированные таблички (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности. 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. 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. Для лиц с особыми нуждами по медицинским и социальным показаниям общение и предоставление услуги производится в понятной и доступной для них форме
11	Способы обеспечения конфиденциальности	Информация о получателе и оказанной ему услуге предоставляется другими лицами только по основаниям, предусмотренным законодательством Кыргызской Республики
12	Перечень необходимых документов и/или действий со стороны	Для получения услуги потребителем необходимо: написать заявление, установленной форме на имя директора учреждения культуры, искусства и образования; предъявить паспорт (для физического лица); предъявить доверенность, удостоверяющую право

	потребителя муниципальной услуги	представлять организацию, иметь при себе печать организации (для юридического лица); составить и подписать договор об оказании услуг. Произвести оплату, согласно условиям договора. Также составляется акт приёма и передачи передвижного звукового оборудования
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	Качество предоставления муниципальной услуги определяется по следующим критериям: достоверность и своевременность, в соответствии с условиями и сроками предоставления услуги, заявленными в стандарте муниципальной услуги; 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; доступность, истребование у граждан только тех документов, которые указаны в стандарте; 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); корректность и вежливость сотрудников при оказании муниципальной услуги, консультирование в ходе всей процедуры оказания услуги; соответствие конечного результата (полученной услуги) ожиданиям потребителя; наличие книги жалоб и предложений в доступном для граждан месте
15	Предоставление услуг в электронном формате	Не предоставлено
<b>Отказ в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования</b>		
16	Отказ в предоставлении муниципальной услуги	Потребителю отказывается в предоставлении услуги в случаях: несвоевременного представления документов; непредоставления документов, указанных в пунктах 12 настоящего стандарта; нарушения условий договора; занятости залов, помещений в желаемое потребителем время
17	Порядок обжалования	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>Уполномоченный сотрудник регистрирует жалобу в течение 1 рабочего дня и направляет на рассмотрение руководства.</p> <p>Рассмотрение жалоб и претензий осуществляется в установленном порядке руководством библиотеки Управления культуры мэрии г. Бишкек.</p> <p>Срок рассмотрения письменного обращения и направления ответа заявителю не должен превышать 14 рабочих дней со дня его регистрации.</p> <p>При неудовлетворении принятым решением по жалобе заявитель имеет право обжаловать их в мэрии города Бишкек, далее в судебном порядке</p>
18	Периодичность пересмотра стандарта муниципальной услуги	Стандарт муниципальной услуги должен регулярно пересматриваться, с периодичностью не менее одного раза в три года