

УТВЕРЖДЕН
 приказом государственного
 бюджетного учреждения
 Краснодарского края
 «Краснодарская краевая
 универсальная научная
 библиотека им. А.С. Пушкина»
 от 24 июня 2013 года № 80-П

СТАНДАРТ

предоставления в электронной форме услуги «Предоставление доступа
 к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек субъекта
 Российской Федерации»

№	Раздел	Описание
I	II	III
1.	Наименование услуги	Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек субъекта Российской Федерации.
2.	Наименование государственного учреждения, в котором размещается государственное задание, предусматривающего услугу, его месторасположение	Государственное бюджетное учреждение Краснодарского края «Краснодарская краевая универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (далее – учреждение) 350063, г. Краснодар ул. Красная, 8 тел. 268-54-55 – приемная, директор; тел. 268-52-49 – заместитель директора; тел. 268-50-51 – заместитель директора. Режим работы: с 8.30 до 19.00, выходной день – пятница.
3.	Наименование государственного органа исполнительной власти, который размещает в государственном учреждении государственное задание, его месторасположение	Министерство культуры Краснодарского края, г. Краснодар, ул. Мира, 28. Почтовый адрес: 350063, г. Краснодар, ул. Мира, 28. тел. 268-23-20 – приемная; тел. 268-57-41 – отдел библиотечной, музейной и выставочной деятельности.
4.	Результат предоставления услуги	1. Результатом предоставления услуги является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек субъекта Российской Федерации; 2. Отказ в предоставлении услуги.
5.	Срок предоставления услуги	Доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек субъекта Российской Федерации предоставляется: 1) в помещениях учреждения в соответствии с режимом его работы с использованием автоматизированного рабочего места и обеспечивается на скорости 256 кбит/сек. Услуга предоставляется пользователям в момент личного обращения. Максимальный срок предоставления

I	II	III
		<p>услуги 30 минут;</p> <p>2) через сайт учреждения http://www.pushkin.kubannet.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в момент подключения.</p> <p>3) при направлении письменного обращения, в том числе по электронной почте, ответ на обращение заявителю направляется не позднее 30 дней с момента его регистрации в журнале учета и регистрации входящей корреспонденции.</p>
6.	Правовые основания для предоставления услуги	<p>Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Федеральным законом от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»; – Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле»; – Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»; – Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; – Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; – распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р; – постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»; – Законом Краснодарского края от 23.04.1996 г. № 28-КЗ «О библиотечном деле в Краснодарском крае»; – Законом Краснодарского края от 31.05.2005 г. № 867-КЗ «Об обязательном экземпляре документов Краснодарского края»; – постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15.11.2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края».
7.	Информационное обеспечение получателей услуги (сведения о местах информирования о порядке предоставления услуги)	<p>Сведения о предоставлении учреждением услуги носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.</p> <p>Информация о порядке оказания услуги предоставляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) непосредственно на информационных стендах в учреждении;

I	II	III
		<p>б) с использованием средств телефонной связи;</p> <p>в) на официальном сайте учреждения http://www.pushkin.kubannet.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;</p> <p>г) посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);</p> <p>д) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru, государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» www.pgu.krasnodar.ru.</p> <p>Режим работы учреждения: с 8.30 до 19.00, выходной день – пятница, санитарный день – последний день месяца.</p>
8.	Категория заявителей, которым предоставляется услуга	Получателями услуги являются физические и юридические лица.
9.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы	<p>1) В случае личного обращения для получения услуги пользователь предоставляет документ, удостоверяющий личность, оформляет читательский билет и заполняет следующие формы: регистрационную карту, контрольный листок, листок читательского требования, бланк заказа по межбиблиотечному абонементу.</p> <p>Требовать от потребителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим пунктом стандарта, запрещается.</p> <p>2) При предоставлении услуги через сайт учреждения http://www.pushkin.kubannet.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в режиме реального времени, предоставление документов, указанных в п.1 не требуется.</p> <p>3) При направлении письменного обращения в учреждение, в том числе по электронной почте, необходимо указать фамилию, имя, отчество заявителя; контактный телефон, электронный или почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ, наименование документа, удостоверяющего личность (его данные), наличие регистрации на территории Российской Федерации, наличие паспорта гражданина иностранного государства, подпись.</p>

I	II	III
	Документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы	Отсутствуют.
10.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	<p>В случае личного обращения основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в п. 9 настоящего стандарта.</p> <p>При обращении через сайт учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет к справочно-поисковому аппарату http://www.pushkin.kubannet.ru основания для отказа отсутствуют.</p> <p>Перечень оснований для отказа заявителю в приеме письменного обращения (в том числе по электронной почте):</p> <ul style="list-style-type: none"> – если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть отправлен ответ; – если текст письменного обращения не поддается прочтению.
11.	Основания для приостановления либо отказа в предоставлении услуги	<p>Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.</p> <p>Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> – несоответствие обращения к содержанию услуги; – запрашиваемый потребителем вид информации не предусмотрен настоящим стандартом; – обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения; – запрашиваемая информация не связана с деятельностью учреждения по оказанию услуги; – текст обращения не поддается прочтению.
12.	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги	Услуга предоставляется бесплатно.
13.	Максимальный срок ожидания в	Максимальный срок ожидания в очереди при

I	II	III
	очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги	<p>подаче обращения о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги:</p> <p>– при личном обращении максимальное время ожидания 30 минут:</p> <p>1) в очереди у специалиста, осуществляющего оформление читательского билета и заполнение соответствующих форм - 15 минут;</p> <p>2) для предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату базы данных - 15 минут.</p> <p>- ответ на письменный запрос заявителя (в том числе в электронной форме) отправляется на почтовый (электронный) адрес заявителя, указанный в запросе, в течение 30 дней со дня его регистрации в журнале учета и регистрации входящей корреспонденции.</p>
14.	Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги	<p>При личном обращении заявителя услуга предоставляется в течение 30 минут: не более 15 минут оформляется читательский билет и заполняются следующие формы: регистрационная карта, контрольный листок, листок читательского требования, бланк заказа по межбиблиотечному абонементу; в течение 15 минут предоставляется доступ к справочно-поисковому аппарату базы данных.</p> <p>При обращении через сайт учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://www.pushkin.kubannet.ru) для доступа к справочно-поисковому аппарату регистрация запроса не осуществляется.</p> <p>При обращении в учреждение по электронной почте или посредством направления письменного обращения ответ направляется в течение 30 дней со дня его регистрации в журнале учета и регистрации входящей корреспонденции.</p>
15.	Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги	В случае личного обращения заявителя, помещение в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано: визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, стульями и столами для возможности оформления документов, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также бумагой и иными расходными материалами в количестве, достаточном для предоставления услуги.
16.	Показатели доступности и качества услуги	<p>Полнота, актуальность и достоверность о порядке предоставления услуги;</p> <p>открытый доступ для потребителя услуги и информация о порядке и сроках предоставления услуги;</p> <p>соблюдение настоящего стандарта.</p>
17.	Иные требования, в том числе	Отсутствуют.

I	II	III
	учитывающие особенности предоставления услуг в электронной форме	