герб

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 22.12. 2016 г. № 2936 -п**

г.Невьянск

***Об утверждении технологической схемы***

***предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»***

В соответствии с пунктом 17 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом «б» части 1 Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», перечнем поручений Председателя Правительства Свердловской области Д.В.Паслера от 19 октября 2012 года № 25-пп, подпунктом 20 пункта 1 статьи 6, статьями 31,46 Устава Невьянского городского округа, в целях регламентации процесса предоставления муниципальных услуг в сфере культуры

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по социальным вопросам Делидова С.Л.

Врио главы администрации

городского округа Ф.А. Шелепов

Утверждено

постановлением администрации

Невьянского городского округа

от 22.12.2016 г. № 2936-п

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»**

**Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная сеть) Невьянского городского округа (далее - Учреждение) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000010742 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление доступа к базам данных |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Невьянского городского округа от 30.11.2012 г. № 3263-п (в ред. от 16.06.2016 г. № 1238-п) «Об утверждении административного регламентапредоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕГПУ), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (далее – ПГМУ СО) |
| Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги |
| Официальный сайт Учреждения |

**Раздел 2. Общие сведения об услуге**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основание отказа в приеме документов | Основание отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления по месту жительства (месту обращения) | Наличие платы (государственой пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| в течение 1минут с моментаформирования запроса заявителем | в течение 5 дней со дня регистрации обращения в учреждении | не предусмотрен | 1)завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;  2)отсутствие запрашиваемой информации в базе данных библиотеки или Сводном каталоге библиотек Свердловской области;  3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;  4)запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящей услугой;  5) текст электронного обращения не поддается прочтению. | нет | - | нет | - | - | посредством личного обращения;  по электронной почте; через ЕГПКУ, ПГМУ СО, ведомственную библиотечную информационную систему Свердловской области; на Интернет-сайтах государственных и муниципальных библиотек по электронной почте | посредством личного обращения в учреждение, ЕПГУ, ПГМУ СО |

**Раздел 3. Сведения о заявителях услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителям заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1. | Физические и юридические лица | - | - | да | без ограничений | - | - |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения | Количество необходимых экземпляров документа с указание подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установление требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1. | Читательский билет | Читательский билет | 1/0 | Паспорт (документ его заменяющий) | Для получения муниципальной услуги в электронном виде в сети Интернет от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иных).  При обращении через сеть Интернет заявитель заполняет соответствующие поля поискового запроса.  Предоставление муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек осуществляется при наличии читательского билета.  Читательский билет выдается в соответствии с порядком записи в библиотеку, установленным Правилами пользования библиотекой.  Запись в муниципальные библиотеки осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт или документ его заменяющий), несовершеннолетних в возрасте до 14 лет – при личном предъявлении законными представителями документа, удостоверяющего их личность (паспорт или документ его заменяющий).  Запись несовершеннолетних может производиться при заполнении поручительства родителями или лицами, их заменяющими.  Запись в муниципальные библиотеки может осуществляться на основании универсальной электронной карты, если это предусмотрено федеральными законами, постановлением Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, Правилами пользования библиотекой. | - | - |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направлен межведомственный запрос | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющиеся результатом услуги | Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющихся результатом услуги | Образец документа/документов, являющихся результатом услуги | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1. | доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных; | Справочно-поисковый аппарат– совокупность информационных массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно-поисковой системе документов с определенными поисковыми образами документа (ГОСТ 7.73 – 96 «поиск и распределение информации.Термины и определения» п. 3.1.5).  База данных – набор данных, который достаточен для установления цели и предоставлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществить автоматизированную переработку содержащейся в нем информации (ГОСТ 7.73 – 96 «Поиск и распределение информации.Термины и определения» п.3.3.1). | положительный | - | - | Посредством личного обращения в учреждение, электронной почты заявителя, ЕПГУ, ПГМУ СО | - | - |
| 2. | доступ к Сводному каталогу библиотек Свердловской области; |
| 3. | Предоставление библиографической информации о документах, соответствующих запросу, найденной в электронных каталогах библиотек Свердловской области | -Библиографическая информация представляется заявителю в виде электронного документа в краткой или полной форме.  Краткая форма:  Автор,  Заглавие,  Год издания,  Место издания,  ISBN,  Издательство,  Объем документа (в страницах или мегабайтах),  Местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки – держателя издания).  Полная форма:  Библиографическая запись экземпляра документа.  - предоставление фактографической информации в устном, печатном или электронном виде. Результат должен содержать: изложение факта, его описание (в соответствии с запросом пользователя), источник информации о факте |
| 2. | Письмо | Заявителю направляется письменный ответ в случаях:  1)завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;  2)отсутствие запрашиваемой информации в базе данных библиотеки или Сводном каталоге библиотек Свердловской области;  3)несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;  4)запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящей услугой;  5)Если текст электронного обращения не поддается прочтению. | отрицательный | свободная | свободная |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры (процесса) | Особенности исполнения процедуры (процесса) | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры (процесса) | Ресурсы, необходимы для выполнения процедуры (процесса) | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры (процесса) |
| 1. | Регистрация запроса заявителя | 1. При личном обращении заявителя:  - Прием и регистрация заявителей на основании документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей (опекунов или иных законных представителей).  - Ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность.  - Оформление читательского билета (формуляра), с личной подписью Заявителя, являющегося Договором присоединения согласно ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ.  - Консультационная помощь в определении вида, территории поиска и других поисковых категорий.  - Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на автоматизированном рабочем месте пользователя, Сводному каталогу библиотек Свердловской области.  2. При обращении заявителя через сеть Интернет:  - Обращение через сеть Интернет к ЕГПУ (<http://www.gosuslugi.ru/>), ПГМУ СО (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>), на портал ведомственной библиотечной информационной системы Свердловской области (<http://www.bis-ural.ru>); на сайты государственных и муниципальных библиотек или по электронной почте [nevjansk.bibl@yandex.ru](mailto:nevjansk.bibl@yandex.ru).  - Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных. | 1)при личном обращении в муниципальные библиотеки – не более 15 минут;  2)срок ожидания в очереди на доступ к автоматизированному рабочему месту пользователя – не более 15 минут. | Специалист Учреждения | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | - |
| 2. | Направление запроса руководителю, рассмотрение запроса руководителем, направление запроса исполнителю, рассмотрение запроса исполнителем, анализ тематики запроса | Зарегистрированный запрос пользователя представляется руководителю Учреждения и передается с резолюцией руководителя сотруднику Учреждения на исполнение в установленном порядке.  Руководитель Учреждения обеспечивает оперативное рассмотрение запроса заявителя.  Сотрудники Учреждения осуществляют анализ тематики поступившего запроса. | 5 дней | Руководитель (сотрудник) Учреждения | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| 3. | Подготовка и направление ответа заявителю | 1)Специалист Учреждения, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации, и передаёт на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении Информации.  2)В ответе на письменное обращение Заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок должностного лица Учреждения, осуществляющего подготовку ответа.  3)Ответ на обращение направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.  4)В случае наличия оснований для отказа в предоставлении информации специалист Учреждения, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении информации в доступной для восприятия Заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении информации, и передаёт на подпись должностному лицу Учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение Заявителя о предоставлении Информации. | Максимальный срок – 5 дней | Руководитель (сотрудник) Учреждения | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |

**Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги |
| а официальном Интернет-сайтеАдминистрации муниципального образования[www.nevyansk66.ru](http://www.nevyansk66.ru/); ЕПГУ, ПГМУ СО [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/); официальный сайт Учреждения, официальный сайт МФЦ | Запись на прием в Учреждение не осуществляется | Путем заполнения формы запроса на ЕПГУ, ПГМУ СО | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, ПГМУ СО | Жалоба может быть направлена в письменном виде по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Невьянского городского округа, ЕПГУ, ПГМУ СО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. |