герб

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 2016 г. № -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 06.10.2003 г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом «б» части 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», перечнем поручений Председателя Правительства Свердловской области Д.В.Паслера от 19.10.2012г. № 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 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

**СОГЛАСОВАНИЕ**

**постановления администрации Невьянского городского округа**

*Об утверждении технологической схемы*

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия и инициалы | Дата согласования | Замечания и  подпись |
| Заместитель главы администрации Невьянского городского округа по социальным вопросам | Делидов С.Л. |  |  |
| Заведующий юридическим отделом администрации Невьянского городского округа | Ланцова О.И. |  |  |
| Управляющий делами администрации Невьянского городского округа | Петухова Т.М. |  |  |

Постановление разослать:

Д-2,

управление культуры – 1,

управление делами – 1;

Делидов С.Л. – 1.

Исполнитель: Ведерникова Лариса Борисовна, директор муниципального казенного учреждения «Управление культуры Невьянского городского округа»

2-23-46

**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 регламента предоставления 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 1 минут с момента формирования 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-сайте Администрации 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. |