



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.10.2020 № 444
пгт Верх-Нейвинский

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 02.08.2019) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский от 31.10.2019 N 470 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верх-Нейвинский», руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский от 27.12.2019 № 659 Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальной политике Кариба Надежду Юрьевну.

Глава городского округа



Е.С. Плохих

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации городского
округа Верх-Нейвинский
от 28.10.2020 № 174.

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

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел «Верх-Нейвинская библиотека» муниципального автономного учреждения культуры «Центр культурного досуга» (далее – библиотека)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000029853
3.	Полное наименование услуги	Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных», утвержден постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от _____ № _____
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях Официальный сайт муниципального автономного учреждения культуры «Центр культурного досуга» Официальный сайт администрации городского округа Верх-Нейвинский Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги через анкетирование

Раздел 2. Общие сведения об услуге

№ п/п	Наименование услуги	Срок предоставления в зависимости от условий	Основания для отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания предоставления услуги	Срок предоставления услуги	Плата за предоставления услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
							Наличие платы (государственной госпошлины)	Реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственная пошлина)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1		3	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных	1) При личном посещении библиотеки получить телем услуги, муниципальной услуга	нет	- отказ покупателя муниципальной услуги предъявить документ, удостоверяющий личность	нет	-	-	-	-	Личное обращение	Обеспечение доступа к каталогам и картотекам, базам данных, имеющимся

[illegible]

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документы, подтверждающие полномочия заявителей соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочия заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги заявителями 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 подающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявителими являются любые физические и юридические лица.	1. Для предоставления муниципальной услуги при личном обращении в муниципальную библиотеку заявителем предоставляется: 1) для лиц старше 18 лет – паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; 2) для лиц в возрасте до 14 лет – родители (опекун или иной законный представитель) предоставляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заме-	Оригинал документа удостоверяющего личность заявителя.	нет	нет	нет	нет

		няющих. Запись несовершеннолетних в библиотеку производится при заполнении заявления (поручительства) родителями или лицами, их заменяющими (приложение №1).						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименования документа, которые представляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документов с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1. Документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, его заменяющий.	Подлинный документ, оригинал	-	Подлинный документ	-	-
	2. Заявление (поручительство) родителей (законных предста-	Заявление (поручительство)	оригинал	Ребенок, которого записывают в библиотеку для получения доступа к спра-	-	приложение №1	-

	вителий)				вочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки, является несовершен- нолетним				
--	----------	--	--	--	---	--	--	--	--

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

Реквизиты ак-туальной тех-нологической карты межве-домственного взаимодействия	Наимено-вание за-прашивае-мого доку-мента (све-дения)	Перечень и состав сведе-ний, запраши-ваемых в рам-ках межве-домственного информацион-ного взаи-модействия	Наименование органа (орга-низации), направляюще-го(ей) межве-домственный запрос	Наименование органа (орга-низации), в адрес которого направляется межведом-ственный за-прос	SID элек-тронного сервиса	Срок осу-ществления межведом-ственного ин-формационно-го взаимодей-ствия	Форма (шаб-лон) межве-домственного запроса	Образец за-полнения формы межве-домственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Доку-мент/документы, являющиеся ре-зультатом услу-ги	Требования к докумен-ту/документам, являющимся результатом услуги	Характе-ристика результа-та (поло-житель-ный/отри-цатель-ный)	Форма до-кумен-та/докумен-тов, явля-ющихся результа-том услуги	Образец докумен-та/докуме-нтов, яв-ляющихся результа-том услу-ги	Способ получения результата	Срок хранения невосстребован-ных заявителем результатов	
							в ор-гане	в МФЦ

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	-	-	положи- тельный	-	-	1) предоставление доступа к справочно- поисковому аппарату библиотеки, базам данных в помещении библиотеки; 2) предоставление информации о доку- ментах, соответствующих запросу, найденной в электронных каталогах библиотеки, в форме библиографическо- го описания изданий или сообщение об отсутствии запрошенных документов в фондах библиотеки; 3) принятие решения об отказе в предо- ставлении муниципальной услуги.	-	-

Раздел 7. Технологические процедуры предоставления услуги

№ п/п	Наименования процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса (при личном обращении/ через Интернет)	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Регистрацию (перерегистрацию) заявителя (при необходимости)	Основанием для начала административной процедуры является запись заявителя в библиотеку. Специалист библиотеки проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя); - проверяет форму заявления (полноту) (для несовершеннолетних); - заявитель получает читательский билет, контрольный листок в момент обращения	15 минут	Специалист библиотеки	Техническое обеспечение (компьютер, МФУ, доступ к сети интернет)	для несовершеннолетних - заявление (поручительство)
2	Консультирование по использованию справочно-поискового аппарата и баз данных библиотеки	Основанием для начала административной процедуры является обращение получателя услуги. Наличие форм для регистрации обращения не предполагается. Специалисты библиотеки консультируют заявителя о порядке использования справочно-поискового аппарата и баз данных библиотеки. Время ожидания потребителем консультации не должно превышать 15 минут.	15 минут	Специалист библиотеки	Техническое обеспечение (компьютер, МФУ, доступ к сети интернет), картотека с базой данных	-

		Результатом административной процедуры является оказание помощи получателю услуг по использованию справочно-поискового аппарата и баз данных библиотеки.				
3	Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки	Основанием для начала административной процедуры является обращение зарегистрированного в библиотеке получателя услуги. Справочно-поисковые средства и информация об этих средствах предоставляется получателю муниципальной услуги на бумажных носителях Результатом административной процедуры является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки и базам данных.	Специалист библиотеки	Техническое обеспечение (компьютер, доступ к сети интернет), картотека с базой данных библиотеки	-	

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, официальном сайте администрации, и информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации городского округа Верх-Нейвинский официальном сайте Интернет муниципального учреждения культуры «центр культурного досуга.	-	-	-	-	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме руководителю муниципального автономного учреждения культуры «Центр культурного досуга»; жалобы на решения и действия (бездействие) принятые руководителем муниципального автономного учреждения культуры «Центр культурного досуга», подаются заместителю главы администрации по социальной политике, либо главе городского округа Верх-Нейвинский; жалоба может быть направлена: по почте, через официальные сайты муниципального автономного учреждения культуры «Центр культурного досуга», администрацию городского округа Верх-Нейвинский, Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также
---	---	---	---	---	--

может быть принята при личном приеме заявителя.

1000

1000

1000

3

--

Приложение № 1

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

Заявление (поручительство)

Прошу записать моего (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, дата рождения)

в отдел «Верх-Нейвинская библиотека» МАУК «ЦКД».
Ручаюсь за своевременное возвращение книг. В случае порчи или потери книг я,

(фамилия, имя, отчество поручителя)

обязуюсь возместить их аналогичными книгами.

Адрес проживания:

(по прописке и фактически)

Телефон: _____

Паспорт _____ № _____ выдан _____

(_____)
дата подпись расшифровка подписи