**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек на территории муниципального образования город Алапаевск»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система» Муниципального образования город Алапаевск |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000204866 |
| 3. | Полное наименование услуги | Доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек на территории муниципального образования город Алапаевск |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Нормативно-правовой акт от 09.07.2015 № 1235-П «Об утверждении новой редакции Административного регламента по предоставлению Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система» Муниципального образования город Алапаевск муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»  |
| 6. | Перечень «подуслуг» | - |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос) |
|  |  | Терминальные устройства в МФЦ |
|  |  | Терминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления |
|  |  | Единый портал государственных и муниципальных услуг |
|  |  | Региональный портал государственных услуг |
|  |  | Официальный сайт органа |
|  | Анкетирование | Другие способы |

Раздел 2. Общие сведения об «услугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания 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 не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы(государственной пошлины) | КБК для взимания платы(государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. При личном обращении в день запроса.
2. При обращении на электронную почту МБУК ЦБС в срок не позднее 1 рабочего дня со дня запроса.
3. При обращении в МФЦ запросы передаются в МБУК ЦБС в срок не более 5 рабочих дней.
4. При поступлении заявления через ЕПГУ регистрация осуществляется в день обращения заявителя.
 | 1. При личном обращении в день запроса.2. При обращении на электронную почту МБУК ЦБС в срок не позднее 1 рабочего дня со дня запроса.3.При обращении в МФЦ запросы передаются в МБУК ЦБС в срок не более 5 рабочих дней.4.При поступлении заявления через ЕПГУ регистрация осуществляется в день обращения заявителя | нет | 1. Запрашиваемый потребителем документ включён в "Федеральный список экстремистских материалов", опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации
2. Запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящей услугой
3. Несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги
4. Запрос заявителя противоречит нормам авторского права
5. Завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем
6. Отсутствие электронной копии запрашиваемого документа в фондах библиотек Свердловской области или иных информационных ресурсах
 | нет | - | нет | - | - | 1. Лично
2. Электронной почтой
3. МФЦ
4. ЕГПУ
 | 1. Лично2. Электронной почтой3. ЕГПУ |

Раздел 3. Сведения о заявителях «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | 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» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающегоправо подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу,подтверждающемуправо подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | Юридические и физические лица, а также их уполномоченные представители | 1. Для получения услуги в сети интернет – документ не требуется.
2. В помещении библиотеки - паспорт или документ его заменяющий
 | оригинал | да | ограничений нет | Паспорт или документ его заменяющий | оригинал |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Запрос | 1. Для получения услуги в помещении библиотеки не требуется предоставление документов (бланков, форм, обращений и иных) | - | - | - | - | - |
| 2. | Интернет-запрос | 2. Для получения услуги через ЕГПУ – запрос (заявление) | 1 | При обращении заявителя | В запросе указываются:- сведения о заявителе- запрос | Приложение № 1  | Приложение № 1 |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации),в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| нет |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Раздел 6. Результат «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «услуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги» | Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | Способы получения результата «услуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги» |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | 1. Доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных.
2. Предоставление библиографической информации о документах, соответствующих запросу, найденной в электронных каталогах библиотек Свердловской области
 | Библиографическая запись в краткой или полной форме | положительный | Библиографический список | нет | 1. Лично
2. По электронной почте
3. Через ЕГПУ
 | Не ограничен | - |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги» (БЛОК- схема приложение № 2)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Прием запроса | 1. Установление личности заявителя или законного представителя
2. Прием запроса
3. Поиск в АИС о наличии запрашиваемых документов
4. Библиографическая запись в кратной или полной форме
 | В день обращения | библиотекарь, служба портала  | Технологическое обеспечение (наличие доступа к АИС) |  Форма заявления приложение № 1  |

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» | Способформированиязапроса о предоставлении «услуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых дляпредоставления «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» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Личное обращениеЕдиный портал государственных услугБлог Центральной городской библиотеки: http://www.alapbibl.ru/p/blog-page\_5.html | Нет | путем заполнения формы запроса | - | - | Личный кабинет заявителя в АИС «Е-услуги. Образование»,телефонная связь электронная почта заявителя; смс-оповещение | официальный сайт органа, предоставляющего услугу;по электронной почте: официальный сайт Администрации муниципального образования;по электронной почте Администрации муниципального образования;через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |

**Приложение № 1**

 Форма обращения (запроса) получателя муниципальной услуги

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек,

базам данных»

|  |  |
| --- | --- |
|  | **В Орган местного самоуправления, уполномоченный в сфере культуры – «Управление культуры» МО г. Алапаевска*****624600, г.Алапаевск, ул. Фрунзе, 43*****и(или)*****В*** указывается полное наименование муниципального учреждения, фактический адрес учреждения**От** *указывается фамилия, имя, отчество*\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Проживающего (ей) по адресу**: *указывается полный почтовый адрес, контактный телефон, e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_* |

**ЗАПРОС**

Прошу Вас предоставить доступ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_указывается\_название издания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_подпись\_\_\_\_/\_\_\_расшифровка подписи\_\_\_\_/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

 **Приложение № 2**

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек,

базам данных»

Заказ документа

Просмотр информации

Список библиографических записей

Выбор формата записи

Обоснование отказа

Ответ системы

Формирование поискового запроса

Выбор территории, вида поиска

 Короткий Полный