

Утвержден
постановлением
администрации
Сухобузимского района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Исполнителями предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом являются библиотеки, входящие в структуру муниципального бюджетного учреждения культуры Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека» (далее - МБУК Сухобузимского района МЦБ).

1.3. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 289, 22.12.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 8, 16.01.1996);

- Федеральным Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 248, 17.11.1992);

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 11-12, 17.01.1995);

- Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 11-12, 17.01.1995);

- Постановлением Совета администрации Красноярского края от 30.06.2007 № 278-п «Об утверждении стандарта качества оказания государственных услуг в области культуры» (текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 31(183) от 30.06.2007;

- Законом Красноярского края от 17.05.1999 № 6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае» (текст документа опубликован в издании «Красноярский рабочий», № 117 – 118, 26.06.1999);

- Постановлением Правительства Красноярского края от 20.01.2009 № 24-п «Об утверждении основных направлений стратегии культурной политики Красноярского края на 2009 – 2020 годы» (текст документа опубликован в издании «Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», № 5 (301), 31.01.2009);

- Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации, (текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 34, 16.02.2008);

- Уставом МБУК Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека» ;

- Правилами пользования библиотеками МБУК «Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека».

1.4. Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут быть любые физические и юридические лица (в лице их уполномоченных представителей), в том числе:

- физические и юридические лица;
- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- организации и общественные объединения;
- органы государственной власти, местного самоуправления.

1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги являются: свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к оцифрованным изданиям, хранящимся в хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Дополнительные сервисные услуги оказываются платно в соответствии с локальными нормативными правовыми актами муниципальных библиотек Сухобузимского района (Положением о платных услугах, сопутствующих основной уставной деятельности МБУК Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека»).

1.7. В Регламенте используются следующие термины:

Оцифровка - измерение каких-либо величин и перевод полученных значений в цифровую форму;

Редкая книга - 1) издание, сохранившееся в относительно малом количестве экземпляров и обладающее определенной ценностью; 2) экземпляр издания, обладающий неповторимыми приметами, отличающими его от остального тиража издания, - подносной, именной, раскрашенный от руки, снабженный автографом писателя, читательскими заметками, интересным в историческом или мемуарном отношении экслибрисом, особо переплетенный, имеющий дополнительные вложения и т.п.;

Редкость книги определяется по относительно малому количеству сохранившихся экземпляров;

1.8. Сведения о размещении информации о Регламенте и порядок информирования о муниципальной услуге:

1.8.1. Муниципальная услуга может быть подучена заявителем, в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии на территории района).

Должностные лица администрации и МФЦ (при наличии на территории района), ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике (режиме) работы, о способах получения информации;

- о контактных телефонах (телефонах для справок);

- об электронном адресе почты;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о предоставлении муниципальной услуги;

Основными требованиями у консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

Информирование заявителей можно получить путем использования средств телефонной связи, через информационную телекоммуникационную сеть Интернет: www.suhobuzimo.ru – официальный сайт Сухобузимского района, а также Регионального портала государственных услуг Красноярского края, <http://www.gosuslugi.krskstate.ru>, Портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации – <http://www.gosuslugi.ru>, непосредственно в учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, Приложении 1 «Сведения о библиотеках, входящих в структуру МБУК «Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека».

1.8.2. Информирование заявителей услуги может быть как индивидуальным, так и публичным, в устной или письменной форме.

1.8.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей услуги за информацией лично и (или) по телефону. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

1.8.4. Сотрудники, осуществляющие информирование по телефону или лично должны корректно и внимательно относиться к получателям услуги, не унижая их чести и достоинства. Информация должна предоставляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

1.8.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления электронной почтой, в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого Заявителем услуги.

1.8.6. Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8.7. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ). Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, периодических печатных изданиях, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на сайте муниципального бюджетного учреждения культуры Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека»: biblsuh.ru;

Контактные телефоны: 8(39199) 2-13-89.

1.8.8. Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов в помещении библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- режим работы библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу;
- интернет-адрес; номера телефонов, адреса электронной почты библиотеки;
- правила пользования библиотекой;
- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги библиотеками МБУК Сухобузимского района МЦБ;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень платных услуг, предоставляемых структурными подразделениями МБУК Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека»;
- формы и образцы заявлений на предоставление муниципальной услуги;
- выдержки из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное бюджетное учреждение культуры Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека» (далее – МБУК Сухобузимского района МЦБ), подведомственное Отделу культуры администрации Сухобузимского района (далее - Учредитель), в которое входят следующие структурные подразделения:

- Миндерлинская поселенческая библиотека,
- Атамановская поселенческая библиотека
- Шилинская поселенческая библиотека
- Высотинская поселенческая библиотека

- Подсопочная поселенческая библиотека
- Кекурская поселенческая библиотека
- Седельниковская поселенческая библиотека
- Нахвальская поселенческая библиотека
- Малиновская поселенческая библиотека
- Абакшинская поселенческая библиотека
- Б-Балчугская поселенческая библиотека,
- Павловская поселенческая библиотека,
- Б-Прудинская поселенческая библиотека,
- Хлоптуновская поселенческая библиотека,
- Мингульская поселенческая библиотека,
- Татарская поселенческая библиотека,
- Бузимская поселенческая библиотека,
- Шилинкинская поселенческая библиотека,
- Борская поселенческая библиотека,
- Кононовская поселенческая библиотека,

Процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами данных структурных подразделений МБУК Сухобузимского района МЦБ в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

На территориях, прилегающих к зданиям, оборудуются парковочные места для стоянки легкового транспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. Помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны, в соответствии с санитарно-

эпидемиологическими правилами и нормами.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек, предоставление в электронном виде библиографической записи либо библиографического списка имеющихся в фонде МБУК Сухобузимского района МЦБ документов по теме информационного запроса Заявителя, полученного путем библиографического поиска в электронном каталоге Заявителем.

2.4. Категории заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги:

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - Заявители).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется круглогодично. Предоставление услуги осуществляться не менее 6 дней в неделю (кроме летних месяцев) и не менее 7 часов в день. Библиотека работает без технических перерывов и перерывов на обед. Время работы библиотеки не должно полностью совпадать с часами рабочего дня основной части населения. В дни государственных праздников муниципальная услуга не оказывается. В случае изменения расписания работы библиотеки потребители услуги должны быть публично извещены об изменении расписания работы (дней и часов работы) не менее чем за 5 дней до вступления в силу таких изменений.

2.5.2. При наличии очереди на доступ к базам данных (в том числе к СПА в электронном виде) в помещениях учреждения непрерывное время пользования базами данных для получателя муниципальной услуги ограничивается до 40 минут.

Максимальное время консультирования специалистами учреждения получателей муниципальной услуги по использованию СПА, баз данных - 6 мин. Предоставление доступа к базам данных осуществляется в течение 10 минут с момента обращения получателя муниципальной услуги.

2.5.3. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в случае письменного обращения Заявителя не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или иным должностным лицам, руководитель учреждения вправе продлить срок рассмотрения обращения Заявителя не более чем на 30 дней, уведомив Заявителя о продлении срока его рассмотрения.

2.5.4. Максимальный срок предоставления получателю муниципальной услуги ответа на обращение в форме электронного документа специалистом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги - 3 рабочих дня.

2.5.5. Справочно-поисковый аппарат учреждения обновляется в течение месяца со дня поступления нового издания в библиотеку. Базы данных, правообладателями которых учреждение не являются, обновляются по мере приобретения этих баз.

2.6. Сроки и условия предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Последовательность и сроки предоставления муниципальной услуги определяются правильностью и полнотой предоставленных в обращении сведений, требуемых для принятия решения о предоставлении услуги, а также в

процессе ее реализации.

2.6.2. Время ожидания для получения муниципальной услуги не должно превышать 10 минут с момента обращения пользователя муниципальной услуги.

Непрерывное время пользования муниципальной услугой - не ограничено.

2.6.3. Максимальное время консультирования специалистом библиотеки пользователя по доступу к оцифрованным изданиям, выдаче во временное пользование копий оцифрованных изданий не должно превышать в среднем 5 минут.

2.6.4. Предоставление муниципальной услуги получателям в режиме удаленного доступа по сети Интернет осуществляется посредством официального сайта МБУК Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека» (в соответствии с действующим законодательством об охране авторского права). Время доступа к оцифрованным изданиям зависит от скорости интернет - соединения со стороны пользователя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- для получения доступа к муниципальной услуге пользователю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность;

- несовершеннолетние в возрасте до 14 лет регистрируются на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента;

- отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поиска запрашиваемой информации;

- нарушение Правил пользования библиотеками МБУК Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека»;

- технические неполадки компьютерного оборудования и/или отсутствие доступа в Интернет.

2.8.1. Основания для отказа на письменные обращения:

- в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица библиотек МБУК Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека» вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одним и тем же должностным лицам. О данном решении уведомляется гражданин, направивший

обращение;

- отсутствие в запросе необходимых сведений для проведения поиска запрашиваемой информации.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Предоставление дополнительных платных услуг осуществляется в соответствии с уставом МБУК Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека» и «Положением о платных услугах, сопутствующих основной уставной деятельности МБУК Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека».

2.10. Предоставление муниципальной услуги получателям в режиме удаленного доступа по сети Интернет осуществляется посредством выхода на официальные сайты краевых государственных библиотек (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об охране авторских и смежных правах). Оцифрованные документы, в том числе из фонда редких книг, размещаются в базе данных краевых государственных библиотек «Электронный каталог» в форме прикрепленного электронного документа к его аналитическому описанию.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях учреждений МБУК Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека», специально оборудованных персональным компьютером с возможностью доступа к оцифрованным изданиям МБУК Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека» и краевых государственных библиотек, в том числе фондам редких книг.

2.11.2. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.11.3. Помещения учреждений МБУК Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека» должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Основанием предоставления муниципальной услуги является личное обращение пользователя в стационарные библиотеки, по письменному обращению либо в режиме удаленного доступа по сети Интернет посредством официального сайта МБУК Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека».

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих стадий:

1. Прием и регистрация пользователя муниципальной услуги;
2. Рассмотрение обращения, поступившего по почте либо электронной почте;
3. Консультирование пользователя муниципальной услуги (не является обязательной стадией);
4. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в помещении

библиотек МБУК Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека» либо в режиме удаленного доступа по сети Интернет посредством официального сайта МБУК Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека».

3.1.1. Прием и регистрация пользователя, впервые обратившегося за получением муниципальной услуги, предусматривает:

- прием документов, предусмотренных п. 2.5 настоящего Административного регламента;

- установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещениях библиотек МБУК Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека» в соответствии с п. 2.5 Административного регламента;

- в случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.5 Административного регламента, производится оформление читательского формуляра и ознакомление получателя муниципальной услуги с настоящим Административным регламентом и Правилами пользования библиотекой под роспись (при личном обращении).

Прием и регистрация может осуществляться в электронном виде с помощью программно-технических средств.

Срок приема и регистрации одного пользователя не превышает в среднем 9 минут.

3.1.2. Прием пользователя, повторно обратившегося за получением муниципальной услуги, предусматривает:

- установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещениях библиотек МБУК Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека» в соответствии с п. 2.6 Административного регламента.

3.2. Рассмотрение обращения, поступившего по почте либо электронной почте:

- прием и регистрация обращения;

- рассмотрения обращения и принятие по нему решения.

3.2.1. При поступлении письменного обращения от пользователя (лично или по почте) специалисты библиотек МБУК Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека», ответственные за прием и регистрацию документов:

- ставят отметку о получении и дату приема письменного обращения от пользователя в журнале регистрации;

- направляют зарегистрированное обращение пользователя для нанесения резолюции (поручения) директору МБУК Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека» или заведующим библиотек-структурных подразделений;

При поступлении письменного обращения в электронном виде специалисты, ответственные за прием и регистрацию документов:

- направляют пользователю подтверждение о получении обращения;

- распечатывают письменное обращение;

- направляют зарегистрированное обращение пользователя для вынесения резолюции (поручения) директору МБУК Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека» или руководителям библиотек-структурных подразделений.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня с момента поступления обращения пользователя в библиотеки МБУК Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека».

Форма заявления указана в Приложении 2 к Административному регламенту.

3.2.2. Рассмотрение письменного обращения пользователя, принятие по нему решения и направление ответа.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение специалистом, которому поручено исполнение данной административной процедуры, письменного обращения пользователя, с указаниями по исполнению (резолюцией) директора МБУК Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека» или заведующей библиотекой - структурного подразделения.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист письменно уведомляет пользователя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа. Отказ подписывается директором МБУК Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека» или заведующей библиотекой.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги пользователя, направлявшего письменное обращение по электронной почте, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист переходит к рассмотрению письменного обращения.

Специалист обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения по вопросам, указанным в нем, после чего готовит письменный ответ.

После получения обращения специалист, которому письменно поручено его рассмотрение, несет персональную ответственность за сохранность письменного обращения до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

По окончании рассмотрения обращения специалист передает подготовленный ответ для его подписания директору МБУК Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека» или заведующей библиотекой.

Подписанный ответ регистрируется и направляется пользователю по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.2.3. Ответ на обращение, поступившее в МБУК Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека» в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.2.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является направление письменного ответа на обращение пользователя, содержащего информацию о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Срок исполнения данной административной процедуры не может превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.3. Консультирование пользователя муниципальной услуги.

Специалист библиотеки в вежливой и корректной форме консультирует пользователя муниципальной услуги по доступу к оцифрованным изданиям. Время консультирования специалистом библиотеки пользователей составляет в среднем 6 минут.

3.4. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям в помещениях библиотек МБУК Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека» включает в себя:

- авторизацию получателя муниципальной услуги для доступа к оцифрованным изданиям;
- занесение специалистом библиотеки сведений о пользователе муниципальной услуги в соответствующую базу данных;
- консультирование по методике эффективного поиска информации;
- пользование оцифрованными изданиями в течение установленного времени.

3.4.1. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям посредством удаленного доступа по сети Интернет посредством официального сайта МБУК Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека» включает в себя:

- авторизацию получателя муниципальной услуги для доступа к оцифрованным изданиям;
- пользование оцифрованными изданиями в течение установленного времени;
- фиксация получения изданий при помощи счетчика посещений интернет-сайта.

3.5. Информация о местах нахождения и графике работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Сведения о графике (режиме) работы библиотек МБУК Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека» участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений.

Справочная информация о библиотеках МБУК Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека» включающая сведения о местонахождении муниципальных библиотек, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, название официальных сайтов, режим работы, размещена в Приложении 1 к Административному регламенту.

Сведения о режиме работы муниципальных библиотек размещаются на вывесках при входе в здание стационарных библиотек.

Предоставление муниципальной услуги получателям осуществляется непосредственно в помещениях библиотек МБУК Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека», в режиме удаленного доступа - по сети Интернет посредством официального сайта, электронной почты.

3.6. Порядок, форма и место размещения информации.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях библиотек МБУК Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека», сайте МБУК Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека» содержится следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- блок-схема (приложение 3 настоящего регламента);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- местонахождение библиотек, фамилия, имя, отчество руководителей библиотек-филиалов, график (режим) работы библиотек, номера справочных телефонов, адреса электронной почты, сайта;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- текст устава МБУК Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека» района
- правила пользования библиотеками МБУК Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека»
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

III. Формы контроля исполнения Административного регламента

4.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан и юридических лиц осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.2. Контроль за рассмотрением обращений граждан состоит из:

- текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;
- контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан.

4.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляет директор МБУК Сухобузимского района МЦБ. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется директором МБУК Сухобузимского района МЦБ путем проведения проверок и включает в себя выявление и устранение нарушений прав, свобод и законных интересов пользователей при исполнении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги имеют плановый характер (осуществляются один раз в год) и внеплановый характер (на основании обращений граждан).

4.6. Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав пользователей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.11. Книги отзывов и предложений в целях изучения мнений посетителей по улучшению предоставления муниципальной услуги находятся на информационных стендах, размещенных в помещениях библиотек МБУК Сухобузимского района МЦБ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц муниципального бюджетного учреждения культуры Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека» в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1 нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после

первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2.6. отказ Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.8. требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210.

5.2.9. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача Заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа к руководителю муниципального бюджетного учреждения культуры Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека».

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющие муниципальную услугу.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, руководителю муниципального бюджетного учреждения культуры Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека», Отдела культуры администрации Сухобузимского района либо главе администрации Сухобузимского района.

Действия (бездействие) специалистов МБУК Сухобузимского района МЦБ обжалуются руководителю Отдела культуры администрации Сухобузимского района.

Действия (бездействие) специалистов Отдела культуры администрации Сухобузимского района обжалуются главе администрации Сухобузимского района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.6.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

5.8.1. удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МБУК Сухобузимского района МЦБ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

5.8.2. отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители имеют право обратиться в муниципальное бюджетное учреждение культуры Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление Заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме.

Приложение 1
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ О БИБЛИОТЕКАХ, ВХОДЯЩИХ В СТРУКТУРУ
МБУК Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека»

Директор МБУК Сухобузимского района МЦБ Ковалева Елена Николаевна

п/п	Наименование структурного подразделения	Адрес, адрес сайта, электронной почты	Контактный телефон	Режим работы	
				в зимний период	в летний период
	Муниципальное бюджетное учреждение культуры Сухобузимского района «Межпоселенческая центральная библиотека»	663040, Красноярский край, с. Сухобузимское, ул. Ленина, 32; e-mail: biblsuh@mail.ru	8(39199)21-3-89	Пн. - Пт.: 09.00 - 18.00 Вт. - 9.00 – 13.00 14.00 – 17.00 Выходной -Суббота	Пн. - Пт.: 09.00 - 17.00 Вт. - 9.00 – 13.00 14.00 – 17.00 Выходной -Суббота
	Сухобузимская детская библиотека	663040, Красноярский край, с. Сухобузимское, ул. Ленина, 32; e-mail: biblsuh@mail.ru	8 (39199) 21-1-44	Пн. - Пт.: 08.00 - 18.00 Вт.: 9.00 – 13.00 14.00 – 17.00 Выходной -Суббота	Пн. - Пт.: 08.00 - 17.00 Вт. - 9.00 – 13.00 14.00 – 17.00 Выходной -Суббота
	Миндерлинская поселенческая библиотека-филиал №1	663050, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Миндерла, ул. Степная, 13 e-mail: minderlabiblioteka@mail.ru	8-923-358-30-26	Пн. - Сб.: 09.00 - 13.00 14.00 – 18.00 Выходной - Воскресенье	Пн. - Сб.: 09.00 - 13.00 14.00 – 18.00 Выходной - Воскресенье
	Атамановская поселенческая библиотека-филиал №2	663043, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Атаманово, ул. Октябрьская, 47 в	8-923-309-45-71	Пн.- Пт.:10.00-17.00 Выходные – Суббота, Воскресенье	Пн.- Пт.: 10.00-17.00 Выходные – Суббота, Воскресенье

	Шилинская поселенческая библиотека-филиал №3	663051, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Шила, ул. Ленина,75 e-mail: bibshila@mail.ru	8-923-341-67-26	Пн.- Сб, Вс.: 09.00- 17.00 Выходной - Суббота	Пн.- Пт, Вс.: 09.00- 17.00 Выходной - Суббота
	Высотинская поселенческая библиотека-филиал №4	663047, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Высотино, ул. Победы,3 e-mail: kristi310483@mail.ru	8-908-222-30-57	Пн.- Пт, Вс.:10.00- 14.00 16.00-18.00 Выходной – Суббота	Пн.- Пт, Вс.:10.00-14.00 16.00-18.00 Выходной – Суббота
	Подсопочная поселенческая библиотека-филиал №5	663046, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Подсопки, ул. Новая,17 e-mail: prigodav64@mail.ru	8-923-315-75-68	Пн.- Пт., Вс: 09.00 – 12.00 14.00-17.00 Выходной – Суббота	Пн.- Пт., Вс: 09.00 – 12.00 14.00-17.00 Выходной – Суббота
	Кекурская поселенческая библиотека-филиал №6	663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Кекур, ул. Центральная,24 e-mail: sidorovaen1960@mail.ru	8-908-010-84-38	Пн.- Пт.: 08.30-13.00 14.00-16.30 Выходные – Суббота, Воскресенье	Пн.- Пт.: 08.30-13.00 14.00-16.30 Выходные – Суббота, Воскресенье
	Седельниковская поселенческая библиотека-филиал №7	663040, Красноярский край, Сухобузимский район, д. Седельниково, ул. 9 Мая, д. 13	8-950-981-59-11	Пн.- Пт., Вс.: 10.00- 13.00, 14.00-17.00 Выходной- Суббота	Пн.- Пт., Вс.: 10.00- 13.00, 14.00-17.00 Выходной- Суббота
0	Нахвальская поселенческая библиотека-филиал №8	663055, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Нахвалка, ул. Школьная, д. 15 e-mail: lyubovya@mail.ru	8-904-896-44-38	Пн.- Сб.: 14.00-20.00 Выходной – Воскресенье	Пн.- Сб.: 14.00-20.00 Выходной – Воскресенье
1	Малиновская поселенческая библиотека-филиал №9	663040, Красноярский край, Сухобузимский район, д. Малиновка, ул. Тракторная, д. 39 А e-mail: spiridonova.bib@yandex.ru	8-913-197-20-66	Пн.- Пт., Вс.: 11.30- 14.30, 15.30-18.30 Выходной- Суббота	Пн.- Пт., Вс.: 11.30- 14.30, 15.30-18.30 Выходной- Суббота
2	Абакшинская поселенческая	663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Абакшино,	8-923-296-90-49	Пн.- Пт., Вс.: 09.00- 13.00, 17.00-19.00	Пн.- Пт., Вс.: 09.00- 13.00, 17.00-19.00

	библиотека-филиал №10	ул. Центральная, д. 48		Выходной- Суббота	Выходной- Суббота
3	Б-Балчугская поселенческая библиотека-филиал №11	663054, Красноярский край, Сухобузимский район, д. Б-Балчуг, ул. Центральная e-mail: zlutseva@mail.ru	8-902-922-71-18	Пн.-Чт., Сб, Вс.: 10.00- 13.00, 16.00-19.00 Выходной - Пятница	Пн.-Чт., Сб, Вс.: 10.00-13.00, 16.00- 19.00 Выходной - Пятница
4	Павловская поселенческая библиотека-филиал №12	663042, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Павловщина, пер. Почтовый, д.1	8-950-435-10-67	Пн.- Пт., Вс: 11.00- 17.00 Выходной – Суббота	Пн.- Пт., Вс: 11.00- 17.00 Выходной – Суббота
5	Б-Прудинская поселенческая библиотека-филиал №13	663045, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Б-Пруды, ул. Космонавтов, д.11	8-923-351-14-82	Пн. – Пт., Вс.: 10.00- 13.00, 15.00-18.00 Выходной - Суббота	Пн. – Пт., Вс.: 10.00- 13.00, 15.00-18.00 Выходной - Суббота
6	Хлоптуновская поселенческая библиотека-филиал №14	663044, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Хлоптуново, ул. Первомайская, д. 57 e-mail: tatyana.evert@mail.ru	8-923-298-31-05	Пн. – Пт., Вс.: 10.00- 16.00 Выходной - Суббота	Пн. – Пт., Вс.: 10.00- 16.00 Выходной - Суббота
7	Мингульская поселенческая библиотека-филиал №15	663040, Красноярский край, Сухобузимский район, п. Мингуль, ул. Школьная, д.4 e-mail: anastasya.r@mail.ru	8-923-297-69-10	Пн. - Пт.: 08.00- 13.00 15.00-17.00 Выходные - Суббота, Воскресенье	Пн. - Пт.: 08.00- 13.00 15.00-17.00 Выходные - Суббота, Воскресенье
8	Татарская поселенческая библиотека-филиал №16	663046, Красноярский край, Сухобузимский район, д. Татарская, ул. Новая, д. 1	8-908-211-32-93	Пн. – Пт., Вс.: 09.00- 12.00, 13.00-16.00 Выходной - Суббота	Пн. – Пт., Вс.: 09.00- 12.00, 13.00-16.00 Выходной - Суббота
9	Бузимская поселенческая библиотека-филиал №17	663040, Красноярский край, Сухобузимский район, п. Бузим, ул. Школьная, д.1		Пн. - Пт.: 09.00-12.00, 16.00 - 20.00 Выходные – Суббота, Воскресенье	Пн. - Пт.: 09.00- 12.00, 16.00 - 20.00 Выходные – Суббота,

					Воскресенье
0	Шилинкинская поселенческая библиотека-филиал №18	662018, Красноярский край, Сухобузимский район, п. Шилинка, ул. Новая, д. 2 e-mail: miznikova_anna@mail.ru	8-913-593-69-66	Пн. - Пт.: 09.00-13.00, 15.00-18.00 Выходные - Суббота, Воскресенье	Пн. - Пт.: 09.00- 13.00, 15.00-18.00 Выходные - Суббота, Воскресенье
1	Борская поселенческая библиотека-филиал №19	663053, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Борск, ул. Ленина, д.3 e-mail: lidiya_filinova@mail.ru	8-923-300-94-07	Пн. - Сб.: 12.00-18.00 Выходной - Воскресенье	Пн. - Сб.: 12.00-18.00 Выходной - Воскресенье
2	Кононовская поселенческая библиотека-филиал №20	663044, Красноярский край, Сухобузимский район, п. Кононово, ул. Транспортная, д.3 e-mail: kozlovalv1969@mail.ru	8-923-285-03-73	Пн. - Сб.: 09.00-12.00, 14.00-17.00 Выходной - Воскресенье	Пн. - Сб.: 09.00- 12.00, 14.00-17.00 Выходной - Воскресенье

Приложение 2
к Административному регламенту

В МБУК Сухобузимского района МЦБ

(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу: _____

(указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о наличии оцифрованных изданий, в том числе фонда редких книг, хранящихся в муниципальных библиотеках с. Сухобузимское и Сухобузимского района

(указать точное название издания)

Нужное подчеркнуть:

- 1) автора оцифрованного издания;
- 2) сведения о годе издательства оцифрованного издания;
- 3) краткую аннотацию оцифрованного издания;
- 4) сведения о местонахождении оцифрованного издания, в том числе ссылки на другие библиотеки Красноярского края и России;

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в заявлении адресу,
- выслать по адресу:

(указать индекс, точный почтовый адрес получателя)

- передать электронной почтой e-mail: _____@_____
- получу лично в руки.

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ МБУК СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА
К ОЦИФРОВАННЫМ ИЗДАНИЯМ, ХРАНЯЩИМСЯ В БИБЛИОТЕКАХ, В ТОМ
ЧИСЛЕ К ФОНДУ РЕДКИХ КНИГ, С УЧЕТОМ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АВТОРСКИХ И
СМЕЖНЫХ ПРАВАХ

