



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

с. Новоселицкое

18 мая 2022 г.

№ 292

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Муниципальным казенным учреждением культуры «Новоселицкая межпоселенческая центральная библиотека» муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 19.06.2018г. № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края от 27 мая 2021г. № 366 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и порядка проведения экспертизы проектов Административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций администрацией Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края», администрация Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Муниципального казенного учреждения культуры «Новоселицкая межпоселенческая центральная библиотека» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом

соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

2. Директору Муниципального казенного учреждения культуры «Новоселицкая межпоселенческая центральная библиотека» обеспечить выполнение настоящего регламента.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Новоселицкого муниципального района Ставропольского края от 19 ноября 2018г. №491 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальным учреждением культуры «Новоселицкая межпоселенческая центральная библиотека» муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края Федотову Т.И.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава  
Новоселицкого муниципального округа  
Ставропольского края



О.С.Безменов

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Муниципальным казенным учреждением культуры «Новоселицкая межпоселенческая центральная библиотека» муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

### I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением культуры «Новоселицкая межпоселенческая центральная библиотека» муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения качества предоставления муниципальной услуги, повышения информированности граждан и организаций о деятельности муниципальных библиотек и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги заинтересованным в данной информации лицам.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. За оказанием муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» могут обращаться заявители (пользователи) – физические или юридические лица без ограничений, имеющие намерение получить доступ к муниципальной услуге.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), консультациях, адресе электронной почты Муниципального казенного учреждения культуры «Новоселицкая межпоселенческая центральная библиотека» размещаются:

- на Интернет-сайте МКУК «Новоселицкая межпоселенческая центральная библиотека»;
- на информационных стендах в здании библиотеки МКУК «Новоселицкая межпоселенческая центральная библиотека» расположенной по адресу: Ставропольский край, Новоселицкий район, с. Новоселицкое, пл. Ленина, № 1 (Приложение №1).

а) Контактный телефон МКУК «Новоселицкая межпоселенческая центральная библиотека»:

- директор: 8 (86548) 2-04-08

- дежурный: 8 (86548) 2-14-58

б) Официальный адрес электронной почты Муниципального казенного учреждения культуры «Новоселицкая межпоселенческая центральная библиотека», в дальнейшем МКУК НМЦБ: [bibliotekacpi@list.ru](mailto:bibliotekacpi@list.ru).

1.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги:

а) непосредственно в помещениях муниципальных библиотек, оказывающих услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами муниципальных библиотек, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

б) в рекламной продукции на бумажных носителях;

в) печатных средствах массовой информации;

г) при обращении по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

д) использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края»;

е) на официальном Интернет-сайте администрации Новоселицкого муниципального округа [www.novoselickoe.ru](http://www.novoselickoe.ru).

ё) по обращениям, поступившим по электронной почте МКУК НМЦБ, информация о предоставлении муниципальной услуги в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления обращения;

ж) при письменном обращении (запросе) – в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки.

1.5. Информирование заявителя муниципальной услуги.

Специалист библиотеки, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в вежливой и корректной форме информирует заявителя муниципальной услуги по доступу к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе из фонда редких книг, их использованию, методике самостоятельного поиска информации. Максимальное время информирования специалистом библиотеки заявителей муниципальной услуги не более 10 минут.

1.5.1. Информирование по методике эффективного поиска информации:

- пользование получателем оцифрованными изданиями, хранящимися в библиотеке, в том числе из фонда редких книг в течение не более 15 минут.

- при необходимости получения заявителем копий оцифрованных изданий, изданий из редкого фонда специалист библиотеки предоставляет их пользователю в соответствии с 4 частью Гражданского кодекса Российской Федерации.

- по окончании работы с оцифрованными изданиями, хранящимися в библиотеке, в том числе из фонда редких книг, соответствующий специалист ставит роспись в читательском формуляре.

1.5.2. На информационных стендах в помещениях муниципальных библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, должна быть размещена следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень оснований для отказа о предоставлении муниципальной услуги;

- схема размещения справочных служб и рабочих мест (кабинетов) консультирующих специалистов, режим информирования и приёма ими граждан;

- порядок получения справок и консультаций;

- термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в МКУК НМЦБ;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты МКУК НМЦБ.

1.6. Органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальную услугу непосредственно представляет Муниципальное казенное учреждение культуры «Новоселицкая межпоселенческая центральная библиотека», учредителем которой является администрация Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

## 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 учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальную услугу непосредственно предоставляет МКУК НМЦБ (далее учреждение) учредителем, которой является администрация Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Работники учреждения не вправе требовать от пользователей осуществления действий, в том числе согласований необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в

предоставлении муниципальных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ставропольского края от 24 июня 2011 г. № 250-п.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (отказ) электронных документов оцифрованных изданий. Результат предоставления услуги заявитель может получить в МКУК НМЦБ.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. При личном обращении заявителя (в письменной форме) процедура получения документа занимает не более 15 минут.

Ответ на электронное обращение размещается на сайте библиотеки в форме письменного текста в электронном виде в течение 3-х дней после получения запроса.

2.5.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

-Конституция Российской Федерации, принята 12.12.1993г

-Федеральный закон от 29.12.1994г.№ 78-ФЗ «О библиотечном деле»

-Федеральный закон от 29.12.1994г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»

-Федеральный закон от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

-Федеральный закон от 27.07.2006г.№ 152-ФЗ «О персональных данных»

-Федеральный закон от 2.05.2006г. №59-ФЗ «О рассмотрении обращений граждан РФ»

-Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

-Федеральный закон от 19.07.2018г. №204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг». Начало действия документа - 18.10.2018.

-Федеральный закон от 29.12.2017г. №479-ФЗ о внесении изменений в Федеральный закон «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления

-Федеральный закон от 21 декабря 2013г. №359-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Закон Ставропольского края от 17.05.1996г. №7-кз «О библиотечном деле в Ставропольском крае»
- Постановление Госстандарта РФ №163 от 28.06.1993г. «Об утверждении Общероссийского классификатора услуг населению»
- Постановление Министерства труда и социального развития №6 от 3.02.1997 г. «Об утверждении Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»
- Устав Новоселицкого муниципального округа, утверждён решением Совета Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края
- Устав Муниципального казенного учреждения культуры «Новоселицкая межпоселенческая центральная библиотека»
- Правила пользования библиотеками (структурными подразделениями) Муниципального казенного учреждения культуры «Новоселицкая межпоселенческая центральная библиотека»

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт),
- для лиц до 14 лет – документ, удостоверяющий личность их законных представителей (паспорт) и их письменное заявление, для оформления читательского формуляра.
- в случае если за получением муниципальной услуги обращается законный представитель заявителя (пользователя), то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя (нотариально удостоверенная доверенность, свидетельство о рождении ребенка, опекуновское удостоверение и т.д.).

2.8. Для предоставления муниципальной услуги МКУК НМЦБ в рамках межведомственного взаимодействия документы, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организациях, не запрашиваются.

2.9. В соответствии с требованием ст.7 Федерального закона №210 - ФЗ от 27 июля 2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами,

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги;

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

5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев установленных федеральными законами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Действующее законодательство не содержит оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- завершение установленной законом процедуры ликвидации муниципальной библиотеки, оказывающей муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;
- отсутствие запрашиваемых оцифрованных изданий в Электронной библиотеке МКУК НМЦБ.
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- запрашиваемый пользователем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст обращения не поддается прочтению.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Исполнения предоставления муниципальной услуги, максимальный срок ожидания запроса, определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

- по телефону;
- на информационных стендах учреждений;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения;
- на сайте, в сети Интернет;
- по письменным запросам (обращениям)

При использовании средств телефонной связи информация о наличии баз данных в муниципальной библиотеке предоставляется заявителю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.2. В случае если сотрудники муниципальной библиотеки не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение 15 минут.

При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте

на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения.

В помещении библиотеки процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя к сотрудникам – консультантам библиотеки или непосредственно к оцифрованным изданиям. Максимальное время ожидания заявителями в очереди для получения консультации – 6 минут. Получение доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, осуществляется в течение 10 минут с момента обращения заявителя.

2.14. Граждане, обратившиеся в муниципальную библиотеку с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами: об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

Срок и порядок регистрации запроса пользователя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.7. настоящего Регламента, поступившего в учреждение, осуществляется в день его поступления.

2.15.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Регламента, поступившего в учреждение в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма пользователей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.16.1. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

- сотрудники, осуществляющие прием и информирование, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности ответственного сотрудника;

- в помещениях для работы с заинтересованными лицами должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления доступа к муниципальной услуге;

- для ожидания приема получателям муниципальной услуги должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства пользователей размещаются на нижних, предпочтительнее на

первых этажах здания, оборудованных, по возможности лифтом, доступным для лиц с ограниченными возможностями (инвалидов).

2.16.3. Помещения для приема пользователей должны обеспечивать возможность реализации прав лиц с ограниченными возможностями (инвалидов) на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарными помещениями (доступными для лиц с ограниченными возможностями).

2.16.4. Помещение, в котором осуществляется прием пользователей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение пользователя и должностного лица учреждения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. В помещении для личного приема пользователей оборудуется пост дежурного, предусматривается место для хранения верхней одежды посетителей, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей.

2.16.6. Информирование пользователей о регистрации документов (запроса), стадии рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и тому подобное, осуществляют должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

2.16.7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, размещается следующая информация:

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Учреждения;

- извлечение из текста настоящего Регламента;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема граждан;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций (справок);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17. Показателями доступности при предоставлении муниципальной услуги являются:

- возможность получения результатов предоставляемой услуги в библиотеке;

- муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

- режим работы библиотек МКУК НМЦБ установлен с учетом потребностей заявителей (Приложение №1);
- специалисты библиотек МКУК НМЦБ оказывают квалифицированную справочную и информационную помощь в получении муниципальной услуги;
- материально-техническая база библиотек МКУК НМЦБ позволяет посетителю комфортно и своевременно получать муниципальную услугу.
- библиотеки МКУК НМЦБ обеспечивают пополнение библиотечного фонда оцифрованных баз данных не реже 1 раза в квартал.
- услуга доступна любому физическому или юридическому лицу без предъявления каких-либо документов, ограничений по возрасту, вне зависимости от географического положения.

2.18. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой заявителю информации;
- полнота информации по сути обращения заявителя;
- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;
- возможность получения муниципальной услуги по месту обращения.

2.19. В процессе предоставления муниципальной услуги пользователь вправе обращаться в учреждение по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.20. Документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента, могут быть поданы пользователем в учреждение лично или через доверенное лицо.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.21.1. Просмотр электронных документов на CD или DVD дисках производится с пользовательских мест в помещениях библиотек МКУК НМЦБ. Электронные издания на дом не выдаются, согласно ст.1274 ч.4 ГК РФ.

2.21.2. Для выбора издания заявителю предоставляется картотека оцифрованных изданий, которая всегда находится в свободном доступе. Определившись в выборе, заявитель составляет список изданий. На основании этого списка библиотекарь подбирает электронные издания. В читательском формуляре осуществляется запись, всех выбранных изданий. Заявителю предоставляется компьютер для просмотра выбранных электронных книг.

2.21.3. После работы с оцифрованным изданием (книгой) заявитель возвращает все просмотренные электронные издания библиотекарю. Библиотекарь ставит роспись о возвращении изданий в читательском формуляре.

2.21.4. Посещения пользователей, и все услуги фиксируются в дневнике ежедневного учета, оказанных услуг.

2.22. Для обслуживания удаленных заявителей на сайте МКУК НМЦБ размещается перечень наименований оцифрованных изданий, имеющих в фонде МКУК НМЦБ, который находится в свободном доступе.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах», включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

регистрация заявителя;

предоставление заявителю доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг или отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями пункта 2.11 настоящего Административного регламента.

3.2. Информирование и консультирование заявителя, обеспечение доступа к сведениям по вопросу предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для предоставления информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге является обращение заявителя муниципальной услуги за информацией лично, по телефону, через официальный интернет-сайт МКУК НМЦБ, либо посредством традиционной или электронной почтовой связи. (Приложение № 2).

3.2.2. Информирование заявителя муниципальной услуги.

Информирование осуществляется при обращении заявителя в библиотеку письменно в произвольной форме по юридическому адресу, адресу сайта, по электронной почте и устно по телефону.

Максимальное время консультирования специалистом заявителей муниципальной услуги – 10 минут.

3.2.3. Порядок предоставления доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в МКУК НМЦБ, в том числе к фонду редких книг при личном обращении:

- Пользователь вправе самостоятельно осуществлять работу с оцифрованными изданиями Электронной библиотеки МКУК НМЦБ, на библиотечных компьютерах, расположенных в свободном доступе;
- Пользователь может обратиться за консультацией и помощью к библиотекаря. Библиотекарь обучит методике работы с оцифрованными изданиями на сайте МКУК НМЦБ, либо найдет для пользователя нужную информацию с использованием Электронной библиотеки МКУК НМЦБ.

3.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесении факта обращения заявителя в бланки библиотечной статистики (формуляр читателя, дневник библиотеки).

### 3.3. Прием и регистрация обращения

3.3.1. Основанием для регистрации заявителя муниципальной услуги является личное обращение заявителя муниципальной услуги в библиотеку, по телефону, через официальный интернет-сайт МКУК НМЦБ либо посредством традиционной или электронной почтовой связи.

3.3.2. Регистрация обращения заявителя муниципальной услуги в МКУК НМЦБ предусматривает:

а) При личном представлении заявителем обращения о предоставлении муниципальной услуги библиотекарь, удостоверяет личность заявителя, принимает обращение о предоставлении муниципальной услуги;

б) прием документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей или иных законных представителей;

в) установка наличия (отсутствия) оснований для приостановления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении библиотеки МКУК НМЦБ;

г) оформление (перерегистрация) читательского формуляра;

д) ознакомление заявителя с Правилами пользования библиотеками МКУК НМЦБ.

Срок исполнения административной процедуры - не более 10 минут.

3.3.3. Основанием для регистрации заявителя через сайт МКУК НМЦБ является обращение заявителя к Электронной библиотеке МКУК НМЦБ. Срок регистрации обращения заявителя, поступившего по почте, электронной почте, через официальный сайт, составляет 1 день. Результатом административной процедуры является доступ к оцифрованным изданиям Электронной библиотеки МКУК НМЦБ.

3.4. Предоставление заявителю доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

3.4.1. Основанием для предоставления доступа заявителя к оцифрованным изданиям МКУК НМЦБ, базам данных в помещениях библиотеки является личное обращение заявителя, по телефону, через официальный интернет-сайт МКУК НМЦБ либо посредством традиционной или электронной почтовой связи.

3.4.2. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, осуществляется в течение 10 минут с момента личного обращения заявителя муниципальной услуги. Время ожидания консультации при индивидуальном устном информировании, не может превышать 10 минут.

3.4.3. При письменном обращении ответ направляется получателю муниципальной услуги в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

На обращения, полученные по электронной почте, ответ направляется

на электронный адрес обратившегося, не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения и не позднее истечения 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг МКУК НМЦБ, в помещениях библиотек осуществляется в течение 10 минут с момента обращения заявителя.

При наличии очереди на доступ к оцифрованным изданиям в помещениях библиотеки, непрерывное пользование Электронной библиотекой МКУК НМЦБ может быть ограничено до 40 минут.

3.4.4. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме последовательности действий при предоставлении библиотеками МКУК НМЦБ муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (Приложение №3).

3.5. Результатом административной процедуры является доступ к оцифрованным изданиям либо уведомление заявителя об отсутствии запрашиваемого издания в базах данных МКУК НМЦБ.

3.5.1. Способом фиксации результата исполнения действий, в том числе в электронной форме является результат исполнения услуги, который учитывается в формуляре читателя, Дневнике работы библиотеки, тетради выполненных справок и консультаций.

3.5.2. Ответственными лицами за предоставление заявителю муниципальной услуги в МКУК НМЦБ являются сотрудники методико-библиографического отдела, центра правовой информации «Право», заведующие библиотек.

3.6. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего регламента, должностным лицом, ответственным за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения руководителем отдела учреждения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) несоблюдение (нарушение) Правил пользования МКУК НМЦБ;
- б) изменение законодательства Российской Федерации, Ставропольского края, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, регулирующие исполнение муниципальной услуги;

в) форс-мажорные обстоятельства, указанные в гражданском законодательстве Российской Федерации.

г) отсутствие в Электронной библиотеке МКУК НМЦБ, запрашиваемых оцифрованных изданий.

3.7.1. Отказ в предоставлении услуги по другим основаниям не допускается.

3.7.2. Ответственные за предоставление заявителю муниципальной услуги лица, перечисленные в пункте 3.5.2., разъясняют заявителю причины отказа в предоставлении муниципальной услуги и в случае письменного обращения, письменно уведомляют заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, заверив уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги своей подписью.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа оформляется в 2 экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй остается на хранении в МКУК НМЦБ. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок административной процедуры - 20 минут.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, по оказанию муниципальной услуги осуществляется директором МКУК «Новоселицкая межпоселенческая центральная библиотека».

4.1.2. Персональную ответственность за организацию работы учреждения и соблюдение требований настоящего административного регламента несёт директор МКУК «Новоселицкая межпоселенческая центральная библиотека».

4.1.3. Руководитель МКУК НМЦБ организует и осуществляет контроль за исполнением административных процедур, предусмотренных настоящим административным Регламентом, в библиотеках – филиалах Учреждения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый (по конкретному обращению заявителей). Проверки проводятся на основании приказов руководителя учреждения.

4.2.2. Внеплановые проверки библиотек МКУК НМЦБ проводятся по жалобам пользователей.

4.2.3. Плановые проверки в МКУК НМЦБ проводятся на основании полугодовых и годовых планов работы.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц МКУК НМЦБ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав пользователей действиями (бездействием) должностных лиц МКУК НМЦБ участвующих в исполнении административного Регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Должностные лица МКУК НМЦБ ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную законодательством РФ ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Директор МКУК «Новоселицкая межпоселенческая центральная библиотека» обязан:

а) обеспечить разъяснение и доведение настоящего административного регламента до всех работников учреждения;

б) организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами библиотек МКУК НМЦБ нормативных правовых актов РФ, а также положений настоящего Регламента.

4.4.2. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги в плановом порядке, по жалобе заявителя формируется рабочая группа, в состав которой включаются специалисты отдела культуры администрации Новоселицкого муниципального округа, независимые эксперты.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц муниципальных библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, могут

быть обжалованы заинтересованными физическими и юридическими лицами в досудебном порядке в соответствии с настоящим административным Регламентом.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, устно или письменно в случае:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги,

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги,

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Регламента.

5.2.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является заявление (жалоба), поступившая лично от получателя услуги или направленная в виде почтового отправления. Жалоба подается в

письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

Действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов МКУК НМЦБ могут быть обжалованы:

- директору МКУК НМЦБ;
- начальнику отдела культуры;
- администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края;
- в министерство культуры Ставропольского края.

### 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, и их работников, устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.3.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

#### 5.3.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

б) 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,

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), 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.

5.3.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.3.10. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, в форме электронного документа, срок её рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы в МКУК НМЦБ.

В исключительных случаях директор МКУК НМЦБ вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.5. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, принятие мер по устранению выявленных нарушений, привлечение виновных должностных лиц к ответственности и подготовка мотивированного ответа заявителю.

5.5.1. Директор МКУК НМЦБ в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя, принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, подписывает ответ на жалобу.

5.5.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.5.3. 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.

5.5.4. Ответственность за решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги (исполнения функции возложена на должностное лицо.

Все поправки и замечания просим отправлять на электронную почту библиотеки [bibliotekacpi@list.ru](mailto:bibliotekacpi@list.ru) или по телефону 8(86548) 2-04-08.

## Приложение № 1

к Административному регламенту  
предоставления Муниципальным казенным  
учреждением культуры «Новоселицкая  
межпоселенческая центральная библиотека»  
муниципальной услуги

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

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах и графике работы библиотек Муниципального казенного учреждения культуры «Новоселицкая межпоселенческая центральная библиотека», предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

№ п/п	Наименование библиотеки	Адрес, телефон, электронная почта, сайт	График работы библиотеки
1	Новоселицкая центральная библиотека	356350, Новоселицкий район, с. Новоселицкое, пл. Ленина 1 тел./факс (886548) 2-04-08 электронная почта: bibliotekacpi@.list.ru интернет-сайт: <a href="https://novo-biblio.stv.muzkult.ru/">https://novo-biblio.stv.muzkult.ru/</a>	С 8.00 до 18.00; Суббота: с 9.00 до 17.00 (без перерыва) Выходной: воскресенье. Последняя пятница месяца – санитарный день. В предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час.
2	Новоселицкая детская библиотека	356350, Новоселицкий район, с. Новоселицкое, пл. Ленина 1 (886548) 2-14-58 электрон. почта: bibliotekacpi@.list.ru	С 8.00 до 18.00 Суббота: с 9.00 до 17.00 (без перерыва) Выходной: воскресенье. Последняя пятница месяца – санитарный день. В предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час.
3	Библиотека-филиал №1 с. Чернолесское	356360, Новоселицкий район, с. Чернолесское пер. Карла Маркса, № 7«в» (886548) 2-44-50 электрон.	с 9.00 до 17.00 (без перерыва) Выходной: суббота, воскресенье. Последняя пятница месяца – санитарный день. В предпраздничные

		почта: bibliotekacpi2@yandex.ru	дни рабочее время сокращается на 1 час.
4	Библиотека-филиал №2 с. Новоселицкое	356350, Новоселицкий район, с. Новоселицкое, ул. Пролетарская, №164 (886548) 2-26-46 электрон. почта: n1962-24@yandex.ru	с 9.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Выходной: суббота, воскресенье Последняя пятница месяца – санитарный день. В предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час.
5	Библиотека-филиал №3 с. Китаевское	356356, Новоселицкий район, с. Китаевское, пер. Центральный № 6 (886548) 2-67-58 электрон. почта: julya.b2015@yandex.ru	с 9.00 до 17.00 (без перерыва) Выходной: суббота, воскресенье Последняя пятница месяца – санитарный день. В предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час.
6	Библиотека-филиал №4 с. Падинское	356353, Новоселицкий район, с. Падинское, ул. Красная, № 107 электрон. почта: kuzmina-67@list.ru	с 09.00 до 17.00 Перерыв: с 13.00 до 14.00 Выходной: суббота, воскресенье Последняя пятница месяца – санитарный день. В предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час.
7	Библиотека-филиал №5 с. Журавское	356355 Новоселицкий район, с. Журавское, ул. Шоссейная, №8 (886548) 2-84-81 электрон. почта: 79187521124@yandex.ru	С 9.00 до 17.00 (без перерыва) Выходной: суббота, воскресенье. Последняя пятница месяца – санитарный день. В предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час.
8	Библиотека-филиал №6 с. Долиновка	356364, Новоселицкий район, с. Долиновка, ул. Байрамова, № 152 (886548) 2-89-68 электрон. почта: lyudmilachernova@yandex.ru	с 9.00 до 17.00 Перерыв: с 13.00 до 14.00 Выходной: суббота, воскресенье. Последняя пятница месяца – санитарный день. В предпраздничные

			дни рабочее время сокращается на 1 час.
9	Библиотека-филиал №7 пос. Щелкан	356365, Новоселицкий район, п. Щелкан, ул. Школьная, №5 (886548)2-61-35 электрон. почта: yulia.porova1508@gmail.com	с 9.00 до 17.00 – Перерыв: с 13.00 до 14.00 Выходной: суббота, воскресенье. Последняя пятница месяца – санитарный день. В предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час.
10	Библиотека-филиал №8 пос. Новый Маяк (в том числе библиотека-спутник х. Жуковский)	356354, Новоселицкий район пос. Новый Маяк ул. Школьная, № 20 (886548)2-66-83 электрон. почта: <a href="mailto:novomayak8@mail.ru">novomayak8@mail.ru</a>	с 9.00 до 17.00 – Перерыв: с 13.00 до 14.00 Выходной: воскресенье, понедельник. Последняя пятница месяца – санитарный день. В предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час.
		356354, Новоселицкий район х. Жуковский ул. Первомайская, № 35 (886548)2-69-16 89624043353z@gmail.com	с 9.00 до 12.30 (без перерыва) Выходной: суббота, воскресенье. Последняя пятница месяца – санитарный день. В предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час.
11	Библиотека-филиал №9 пос. Артезианский	356355, Новоселицкий район пос. Артезианский, ул. Веселая, №19 (886548) 2-74-46 электрон. почта: lara.zamaraeva@list.ru	С 8.30 до 12.00 Выходной: суббота, воскресенье. Последняя пятница месяца – санитарный день. В предпраздничные дни рабочее время сокращается на 1 час.

## Приложение № 2

к Административному регламенту  
предоставления Муниципальным казенным  
учреждением культуры «Новоселицкая  
межпоселенческая центральная библиотека»  
муниципальной услуги

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

МКУК «Новоселицкая межпоселенческая  
центральная библиотека»

(наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, структурного подразделения)

От \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес эл./почты \_\_\_\_\_

### ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о наличии оцифрованных изданий, в том числе фонда редких книг, хранящихся в библиотеках МКУК «Новоселицкая межпоселенческая центральная библиотека».

\_\_\_\_\_

(указать точное название издания)

Нужное подчеркнуть:

1. Автора оцифрованного издания;
2. Сведения о годе издательства оцифрованного издания;
3. Краткую аннотацию оцифрованного издания, в том числе ссылки на другие библиотеки Ставропольского края и России;
4. Сведения о местонахождении оцифрованного издания

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):  
-выслать по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать индекс, точный почтовый адрес получателя)

- передать электронной почтой e-mail: \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

- получу лично в руки

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы) (подпись)

### Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления Муниципальным казенным учреждением культуры «Новоселицкая межпоселенческая центральная библиотека» муниципальной услуги

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

#### БЛОК – СХЕМА

Последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

