Приложение к Постановлению

Главы города Шарыпово

от 20.01. 2011г № 10

в ред. от 14.07.2011 г. № 149,

в ред. от 28.07.2011 г. № 162,

в ред. от 13.06.2012 г. № 92,

в ред. от 27.11.2012 г. № 227

**Административный регламент**

по предоставлению услуги

муниципального бюджетного учреждения

«Централизованная библиотечная система г. Шарыпово»

**«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках г. Шарыпово, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению услуги - Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках г. Шарыпово Красноярского края, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (далее – Административный регламент). Разработан в целях обеспечения качества предоставления услуги - Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках г. Шарыпово Красноярского края, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (далее – услуга), повышения информированности граждан и организаций о деятельности муниципальных библиотек и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению услуги заинтересованным в данной информации лицам.

1.2. Предоставление услуги осуществляет:

муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система г. Шарыпово». Краткое наименование: МБУ «ЦБС г. Шарыпово» (далее по тексту «ЦБС г. Шарыпово»).

Тип организации: Муниципальное бюджетное учреждение города Шарыпово

Тип подчинения: отдел культуры администрации г. Шарыпово

Высший орган: Администрация города Шарыпово

Руководитель организации: Арутюнян Ирина Геннадьевна

Режим работы руководителя: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 час.

Электронная почта: bib62@yandex.ru

Сайт Администрации г. Шарыпово: http://www.gorod-sharypovo.ru

Сайт «ЦБС г. Шарыпово»: http:// www.библиотека-шарыпово.РФ

Адрес: 662313, Красноярский край, г. Шарыпово, 2 м-он, д. 8/3

Автоинформатор отсутствует. Контакты: 8(39153) 37-6-26

1.3. Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система г. Шарыпово» предоставляет услуги через свои структурные подразделения:

1.3.1 **Центральная городская библиотека**

Режим работы: вторник-пятница с 11.00 до 19.00 часов, без перерыва;

суббота-воскресенье с 11.00 до 18.00 часов, без перерыва,

выходной - понедельник.

Электронная почта: bib62@yandex.ru

Адрес: 662315, Красноярский край, г. Шарыпово, 2 м-он, д. 8/3, помещение 1.

Автоинформатор отсутствует. Контакты: 8(39153) 23-1-89.

1.3.2 **Центральная детская библиотека**

Режим работы: понедельник-пятница с 10.00 до 18.00 часов, без перерыва;

суббота с 10.00 до 17.00 часов, без перерыва,

выходной - воскресенье.

Электронная почта: bib.2004@yandex.ru

Адрес: 662315, Красноярский край, г. Шарыпово, 2 м-он, д. 10.

Контакты: 8(39153) 25-1-85.

1.3.3 **Библиотека № 1 «Искусство»**

Режим работы: понедельник-пятница с 9.00.00 до 18.00 часов, без перерыва,

выходной: суббота-воскресенье.

Электронная почта отсутствует.

Адрес: 662315, Красноярский край, г. Шарыпово, 3 м-он, Школа искусств

Контакты: 8(39153) 25-2-14

1.3.4 **Библиотека № 3 «Юнион»**

Режим работы: понедельник-пятница с 11.00 до 19.00 часов, без перерыва,

Суббота, понедельник с 11.00 до 18.00 часов, без перерыва,

выходной: воскресенье.

Электронная почта: union53@mail.ru

Адрес: 662320, Красноярский край, г. Шарыпово, Пионерный м-он, д. 53

Контакты: 8(39153) 28-6-37

1.3.5 **Библиотека № 4 «Истоки»**

Режим работы: понедельник-пятница с 10.00 до 18.00 часов, без перерыва;

Суббота с 10.00 до 17.00 часов, без перерыва,

выходной: воскресенье.

Электронная почта cbs24istoki@mail.ru

Адрес: 662320, Красноярский край, пос. Дубинино, ул. Шахтерская, д. 4

Контакты: 8(39153) 20-8-78.

1.3.6 **Библиотека № 5 «Пульс»**

Режим работы: вторник-пятница с 11.00 до 17.00 часов, без перерыва,

суббота с 11.00 до 15.00 часов.

выходной: воскресенье-понедельник.

Электронная почта отсутствует.

Адрес: 662320, Красноярский край, пос. Горячегорск, ул. Центральная, д. 7

Контакты: -----

1.3.7 **Библиотека № 6 «Грамотейка»**

Режим работы: понедельник-пятница с 10.00 до 18.00 часов, без перерыва,

Суббота с 10.00 до 17.00 часов, без перерыва,

выходной: воскресенье.

Электронная почта отсутствует.

Адрес: 662320, Красноярский край, пос. Дубинино, ул. Шахтерская, д. 4

Контакты: 8(39153) 20-3-30

1.3.8 **Библиотека № 7 «Игротека»**

Режим работы: вторник-суббота с 11.00 до 18.00 часов, без перерыва.

выходной: воскресенье-понедельник.

Электронная почта отсутствует.

Адрес: 662320, Красноярский край, г. Шарыпово, Северный м-он, д. 3

Контакты: -----

1.3.9 **Библиотека № 8 «Оптимист»**

Режим работы: вторник-суббота с 10.00 до 18.00 часов, без перерыва.

выходной: воскресенье-понедельник.

Электронная почта optimist-8@yandex.ru

Адрес: 662313, Красноярский край, г. Шарыпово, 6 м-он, д. 13.

Контакты: 8(39153) 41-1-81.

Последняя пятница каждого месяца в библиотеках санитарный день.

Центральная городская библиотека является головной библиотекой Учреждения, объединяет и координирует деятельность всех структурных подразделений.

1.4. Получателями услуги являются юридические и физические лица без ограничений, имеющие намерение получить доступ к услуге.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги осуществляется:

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

2) в рекламной продукции на бумажных носителях.

3) в печатных средствах массовой информации, в городских газетах;

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заинтересованного лица – должностные лица Учреждения, ответственные за информирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют и консультируют обратившихся по вопросам о предоставлении услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 20 минут. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование о правилах предоставления услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном устном обращении Заинтересованных лиц предоставляет им информацию о предоставлении услуги в устной форме. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Если информация о предоставлении услуги, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет Заинтересованное лицо, Заинтересованное лицо вправе в письменной форме обратиться в адрес Учреждения.

5) на официальном Интернет-сайте администрации города Шарыпово http://www.gorodsharypovo.ru.

6) на сайте «ЦБС г. Шарыпово»: http:// www.библиотека-шарыпово.РФ

7) при обращении по электронной почте – в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя.

Посредством электронной почты срок предоставления информации составляет 1 день, с момента поступления запроса.

8) при письменном обращении (запросе) - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки, ответ предоставляется в течении 10 дней.

1.6 Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты, графике (режиме) работы каждой муниципальной библиотеки, оказывающей услугу и порядке получения услуги размещаются на информационных стендах муниципальных библиотек и официальном интернет-сайте администрации города Шарыпово <http://www.gorodsharypovo.ru/>, на сайте «ЦБС г. Шарыпово»: http:// www.библиотека-шарыпово.РФ .

**2. Стандарт предоставления услуги.**

2.1. Наименование услуги: «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках г. Шарыпово Красноярского края, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

2.2. Предоставление услуги осуществляет: муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система г. Шарыпово» через свои структурные подразделения.

2.3. Результатом оказания услуги является получение Заявителем полного объема необходимой информации.

2.4. Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

- Конституция Российской Федерации;

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

-Закон Красноярского края «О библиотечном деле в Красноярском крае» от 17.05.1999 № 6-400;

-Постановление Госстандарта РФ «Об утверждении Общероссийского классификатора услуг населению» от 28.06.1993 № 163;

- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N149-ФЗ;

- Федеральный закон «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» от 27.04.1993 № 4866-1;   
 - Федеральный закон «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 года № 3612-1;   
 - Федеральный закон Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. №131-ФЗ;

- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;

- Уставом города Шарыпово;

- Уставом муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система г. Шарыпово»;

- Правилами пользования библиотеками муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система г. Шарыпово»;   
 - Положением о платных услугах в библиотеках муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система г. Шарыпово»;

2.5. Для получения услуги в устной форме Заявитель представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

- копия документа удостоверяющего личность законных представителей и их поручительства (для несовершеннолетних в возрасте до 14 лет).

2.6. Основанием для отказа в предоставлении услуги являются:

1) отсутствие запрашиваемой базы данных в муниципальной библиотеке.

2) несоответствие обращения содержанию услуги;

3) запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

4) несоблюдение правил пользования библиотекой.

2.7. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги составляет не более 30 минут.

2.9. Регистрация запроса осуществляется в течение 15 минут.

2.10. По размерам и состоянию основные и дополнительные помещения должны отвечать требованиям санитарных норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и так далее).

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

Места для заполнения документов должны быть оснащены стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

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

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

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

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

- схема размещения рабочих мест (кабинетов) консультирующих специалистов, режим консультирования и приема ими граждан;

- порядок получения справок и консультаций;

- образец заполнения заявки на предоставление услуги.

- график работы библиотеки;

- правила пользования библиотекой;

-официальный Интернет-сайт администрации города Шарыпово http://www. gorodsharypovo.ru/;

- электронный адрес «ЦБС г. Шарыпово»: bib62@yandex.ru

2.11. Показателем качества и доступности услугиявляется совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления услуг.

2.11.1. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления услуги:

- наличие административного регламента предоставления услуги;

- наличие информации об оказании услуг в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в муниципальных учреждениях;

2.11.2. Показателями качества предоставления услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью услуги;

- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту;

- количество обоснованных жалоб.

2.12. Многофункциональные центры по исполнению услуг отсутствуют. Особенности исполнения услуги и услуги в электронной форме указаны в разделе 3 настоящего административного Регламента.

**3. 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. Предоставление юридическим и физическим лицам услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. При личном обращении заявителя:

3.1.2. Прием и регистрация заявителей на основании документа, удостоверяющего личность. Регистрация детей до 14 лет производится в присутствии законных представителей.

3.1.3. Ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

3.1.4. Оформление читательского формуляра, с личной подписью Заявителя, являющегося Договором присоединения.

3.1.5. Заполнение обращения (запроса) получателя услуги.

3.1.6. Консультационная помощь в поиске и выборе оцифрованных изданий.

3.1.7. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям.

3.2. При обращении заявителя через сеть Интернет:

3.2.1. Заполнение обращения (запроса) получателя услуги в электронном варианте.

3.2.2. Предоставление информации о наличии оцифрованного издания.

3.3 Блок-схема предоставления услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.4.Ответственными за выполнение административного действия являются:

- библиотекари;

- административно-управленческий персонал (директор, заведующие библиотеками-филиалами);

- методисты, библиографы.

3.5. Основанием для начала административного действия по заполнению заявки на предоставление услуги является личное обращение Заявителя к должностному лицу, ответственному за предоставление услуги. Обращение (заявка) получателя услуги, оформляется по установленной настоящим административным регламентом форме (Приложение № 1).

При заполнении заявки указываются:

- полностью фамилия, имя, отчество, индекс и точный почтовый адрес Заявителя;

- название оцифрованного издания с выходными данными, которое необходимо Заявителю;

- способ получения услуги (отправка на указанный Заявителем почтовый адрес, отправка на указанный Заявителем адрес электронной почты, лично в руки).

3.6. Результат выполнения административного действия фиксируется в базе данных Пользователей библиотек.

**4. Формы контроля за исполнением регламента.**

4.1. Контроль за деятельностью библиотек осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.1. Внутренний контроль осуществляется руководителем библиотеки, его заместителями, заведующими библиотеками-филиалами. Внутренний контроль подразделяется на:

1. оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуг);
2. плановый контроль:

- тематический (контроль по направлениям деятельности библиотеки, включая контроль культурно-массовых мероприятий на базе библиотеки);

- комплексный (проверка деятельности отдельных библиотекарей, филиалов и так далее).

4.1.2 Текущий контроль осуществляется должностными лицами Отдела культуры Администрации города Шарыпово, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги, путем проведения проверок:

- полноты и качества исполнения услуги,

- выявления нарушений исполнения положений настоящего административного регламента, прав потребителей услуги;

- рассмотрения, своевременного принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципальных библиотек.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления услуги:

- плановая проверка полноты качества предоставления услуги производится ежегодно, 1 раз в год;

- внеплановая проверка полноты качества предоставления услуги производится по конкретному обращению Заявителя;

- для проверки полноты и качества исполнения услуги правовым актом отдела культуры администрации г. Шарыпово формируется рабочая группа, в состав которой включаются специалисты отдела культуры администрации г. Шарыпово, независимые эксперты.

- результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и формулируются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность за решение и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги возлагается на руководителя «ЦБС г. Шарыпово» и заведующих библиотеками-филиалами.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц.**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц по предоставлению услуги могут быть обжалованы Заинтересованными лицами в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в устной или письменной форме в государственные органы, органы местного самоуправления и на имя руководителя Учреждения, предоставляющего услугу (согласно приложения 1 к настоящему Регламенту), или на имя начальника Отдела культуры Администрации города Шарыпово Красноярского края по адресу: 662315, Красноярский край, г.Шарыпово, 2 м-он, д.10, тел. (39153)24-555, факс (39153) 28-434; Е-mail:  555777111@list.ru.

С устной жалобой вправе обратиться в часы работы учреждения. Жалобы поступают в электронном виде, по факсу, рассматриваются в порядке разрешения жалоб в письменной форме.

Личный прием граждан осуществляется в часы работы Учреждения.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Учреждения или уполномоченное на то лицо 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 одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.8. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

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

5.11. Рассмотрение и направление обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.12. Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обращаться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления услуги

**Форма обращение (заявки) получателя услуги**

В муниципальное бюджетное учреждение

«Централизованная библиотечная система г. Шарыпово»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВКА

Прошу предоставить информацию о возможном наличии следующих оцифрованных изданий, хранящихся в муниципальных библиотек города Шарыпово:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать автора оцифрованного издания)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать точное название оцифрованного издания)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_ (указать год издания)
2. \_\_\_\_\_\_\_\_(указать место издания)

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)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления услуги

**Блок-схема предоставления услуги**

Личное обращение Заявителя

Оформление читательского формуляра

Регистрация Заявителя

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям муниципальных библиотек г. Шарыпово

Формирование запроса

Получение консультации специалиста