

## **УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
Партизанского муниципального района  
от 09.06.2017 № 343  
(в редакциях от 14.02.2019 № 123;  
от 15.04.2019 № 326)

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальным казённым учреждением «Районная межпоселенческая библиотека» Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

### **Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным казённым учреждением «Районная межпоселенческая библиотека» Партизанского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных 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 повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

#### **1.2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в получении информации (далее - заявитель) и обратившимся с запросом в муниципальное казённое учреждение «Районная межпоселенческая библиотека» Партизанского муниципального района в устной, письменной или электронной форме.

#### **1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Услуга предоставляется Муниципальным казённым учреждением «Районная межпоселенческая библиотека» Партизанского муниципального района (далее - учреждение).

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется учреждением по адресу: 692962, Приморский край, Партизанский район, с.Владимиро-Александровское, ул.Комсомольская, д.61-а и библиотеками - филиалами (приложение № 1 к административному регламенту).

1.3.3. Учреждение осуществляет приём заявителей в соответствии со следующим графиком приёма посетителей:

| День недели | Время приёма  |
|-------------|---------------|
| Понедельник | 10.00 - 18.00 |
| Вторник     | 10.00 - 18.00 |
| Среда       | 10.00 - 18.00 |
| Четверг     | 10.00 - 18.00 |
| Пятница     | 10.00 - 18.00 |
| Суббота     | 11.00 - 16.30 |

Учреждение работает без технических перерывов и перерывов на обед. Проведение санитарного обслуживания помещения производится в последнюю пятницу каждого месяца.

1.3.4. Телефоны учреждения:

(8 42365) 21176, (8 42365) 22517, (8 42365) 21-5-53;

1.3.5. Адрес сайта учреждения - <http://partlib.vl.muzkult.ru>

1.3.6. Адрес электронной почты e-mail: [partlib@mail.ru](mailto:partlib@mail.ru).

1.3.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефонам учреждения (п. 1.3.4);
- при личном обращении в учреждение в рабочее время;
- по письменным обращениям, направленным по электронной почте по электронному адресу, указанному в п. 1.3.6, в том числе на сайте учреждения <http://partlib.vl.muzkult.ru> (форма обратной связи) по адресу, указанному в пункте 1.3.5.

Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде, размещённом в помещении учреждения;
- на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района <http://rayon.partizansky.ru> (тематическая рубрика «Муниципальные услуги»);
- на Портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

1.3.8. При использовании средств телефонной связи информация о доступе к оцифрованным изданиям, хранящимся в учреждении, предоставляется получателю 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) другому должностному лицу, который может ответить на вопрос заявителя, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если сотрудники учреждения не могут ответить на вопрос заявителя немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

### **2.2. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казённым учреждением «Районная межпоселенческая библиотека» Партизанского муниципального района.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги

и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Партизанского муниципального района.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1 Срок, в течение которого заявителю должен быть предоставлен доступ к изданиям, переведенным в электронный вид и хранящимся в учреждении, при непосредственном посещении учреждения зависит от загруженности рабочих мест пользователей и состояния функционирования автоматизированной сети. 30 минут - максимальный срок ожидания предоставления услуги при нормальном обеспечении режима.

2.4.2. Срок предоставления доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в учреждении, в режиме удаленного доступа зависит от скорости Интернета, которая может варьироваться в зависимости от загруженности серверного оборудования, возможностей оперативной памяти компьютерного оборудования, используемого при получении услуги. При нормальном обеспечении режима срок - 1 рабочий день.

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Российская газета" № 237, 1993);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)" от 18.12.2006 № 230-ФЗ, («Российская газета», № 289, 2006; официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 31.12.2014,);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

(«Российская газета» № 202, 2003; официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 31.03.2015).;

- Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», («Российская газета» № 248, 1992; официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 22.07.2014);

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета» № 11-12, 1995; официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 08.06.2015);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» № 165, 2006; официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 25.11.2014,);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», («Российская газета» № 168, 2010; официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 31.12.2014,);

- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» («Российская газета», № 172, 2012, «Новые законы и нормативные акты» № 45 2013; официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 15.10.2014,);

- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «О перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (с изменениями и дополнениями) (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 31.12.2014);

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 20.02.2008 № 32 «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://docs.cntd.ru/document>);

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 30.12.2014 № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы,

выполняемые в библиотеках» (Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 14.05.2015);

- Закон Приморского края от 21.11.1996 № 65-КЗ «О библиотеках и библиотечном деле в Приморском крае», («Ведомости Думы Приморского края» № 33-34, 1996, Ведомости Законодательного собрания Приморского края № 57, 2013);

- Положение «Об организации библиотечного обслуживания населения, комплектования и обеспечения сохранности их библиотечных фондов сельских поселений Партизанского муниципального района», принятое решением Думы Партизанского муниципального района 12.12.2014 № 117 («Золотая Долина», № 97, 2014);

- Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решение и действие (бездействие) администрации Партизанского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденный постановлением администрации Партизанского муниципального района от 11.09.2012 № 961 («Золотая Долина», № 37, 2012);

- Устав Муниципального казённого учреждения «Районная межпоселенческая библиотека» Партизанского муниципального района, утверждённый постановлением администрации Партизанского муниципального района от 19.11.2012 № 1221;

- Приказ Муниципального казённого учреждения «Районная межпоселенческая библиотека» Партизанского муниципального района от 02.04.2015 № 8 «Об утверждении и введении норм времени на основные технологические процессы»;

- Правила пользования библиотеками Муниципального казённого учреждения «Районная межпоселенческая библиотека» Партизанского муниципального района, утвержденные директором учреждения 15.02.2017.

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

При первичном обращении получателя муниципальной услуги в учреждение осуществляется его регистрация. Регистрация получателя услуги предусматривает: прием документа, удостоверяющего личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации). Для лиц до 14 лет

на основании паспорта (поручительства) их родителей или законных представителей; если заявитель - представитель юридического лица, то он предъявляет оригинал документа, удостоверяющего его полномочия; установление личности получателя услуги.

При последующем обращении пользователя в учреждение документ, удостоверяющий личность, не требуется.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.10.2010 № 210-ФЗ).

3) 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, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниями:

- а) непредоставление документов, необходимых для предоставления услуги непосредственно в учреждении при первичном обращении;
- б) неоднократное и (или) грубое нарушение пользователем Правил пользования библиотеками учреждения.

## **2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

## **2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

## **муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. При получении муниципальной услуги в учреждении максимальный срок зависит от наличия свободных автоматизированных рабочих мест в библиотеке, но не более 15 минут.

2.11.2. При получении услуги в электронном виде на сайте учреждения максимальный срок зависит от скорости Интернет-соединения со стороны заявителя.

### **2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

При нахождении заявителя непосредственно в учреждении запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в специальной карточке регистрации доступа к изданиям. В карточку заносится информация о дате поступления запроса, отметка о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям. Регистрация одного заявителя осуществляется в срок до 10 минут.

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг**

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в пешеходной доступности (не более 15 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта, иметь отдельный вход.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляются муниципальные услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся за получением муниципальных услуг за определенный период. На стоянке должно быть не

менее 10 машино-мест, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Предоставление муниципальной услуги должно осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении (кабинете), которое должно обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. У входа в учреждение либо на двери учреждения размещается табличка с наименованием учреждения и его режимом работы.

Помещение для предоставления муниципальных услуг должно быть просторным, оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в «Интернет». На столах специалистов, ведущих прием, устанавливаются настольные бейджи с указанием фамилии, имени и отчества, а также должности специалиста.

Места предоставления муниципальных услуг и ожидания заявителей в очереди должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Помещение, в котором предоставляются услуги, рекомендуется оборудовать: системой кондиционирования воздуха; противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в учреждение. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места ожидания в очереди на предоставление документов оборудуются мягкими стульями либо кресельными секциями, столами для заполнения документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Тексты информационных материалов размещаются на информационном стенде отделов, в котором осуществляется прием заявителя, и должны содержать следующую информацию:

- график работы учреждения и приема граждан;
- источники получения информации о муниципальной услуге;

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- блок-схема последовательности административных процедур;
- место нахождения и контактный телефон должностного лица, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги;
- информация о досудебном обжаловании решений, действий (бездействий) должностных лиц, а также контактные данные должностных лиц, кому может быть направлена жалоба на некачественное предоставление муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

По требованию заявителя ему предоставляется полный текст настоящего регламента.

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются необходимые условия для получения инвалидами и другими маломобильными группами населения:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников учреждения, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски;
- содействие инвалиду при входе на объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации,

а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здание, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Руководитель учреждения в пределах установленных полномочий организует инструктирование и (или) обучение специалистов учреждения, работающих с инвалидами и иными маломобильными группами населения, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и муниципальной услуги, с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности и оказанием при предоставлении муниципальной услуги необходимой помощи инвалидам и иным маломобильным группам населения, а также проводит инструктаж специалистов учреждения по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов и с маршрутом передвижения при получении муниципальной услуги, правилами ее предоставления.

Доступность для инвалидов и иных маломобильных групп населения зданий (помещений) и предоставляемой в них муниципальной услуги обеспечивается поэтапно в соответствии с Планом мероприятий («дорожной картой») Партизанского муниципального района по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в установленных сферах деятельности в рамках текущего финансирования.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта), руководитель учреждения в пределах установленных полномочий принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Партизанского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимой муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Специалисты учреждения, работающие непосредственно с инвалидами и иными маломобильными группами населения при предоставлении муниципальной услуги:

1) осуществляют сопровождение инвалидов и иных маломобильных групп населения, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в помещения и выходе из них;

2) оказывают инвалидам и иным маломобильным группам населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая оформление необходимых документов, совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

3) информируют инвалидов и иные маломобильные группы населения о доступных маршрутах общественного транспорта;

4) оказывают инвалидам и иным маломобильным группам населения помощь при посадке в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также иную необходимую инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.13.2. Положения подпункта 2.13.1 настоящего административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 01.07.2016 исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- удобное для заявителей местоположение помещений, в котором предоставляется услуга;
- удобный для заявителей график работы;

- многообразие способов получения услуги (на личном приёме, по электронной почте, через сайт учреждения);

- отсутствие необходимости пользоваться услугами посредников.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги:

- компетентность, грамотность, доброжелательность специалистов, предоставляющих услугу;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- наличие (отсутствие) претензий, жалоб со стороны заявителей;

- отсутствие коррупционных правонарушений со стороны специалистов, предоставляющих услугу;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставленной муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей (%).

2.14.3. Показатели открытости предоставления муниципальной услуги:

- наличие источников информации о муниципальной услуге;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации.

2.14.4. Показатели комфортности предоставления муниципальной услуги:

- комфортность помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (площадь, интерьер, техническое оснащение, достаточное количество столов, стульев, наличие канцелярских принадлежностей);

- удовлетворенность организацией очереди (комфортность мест ожидания, количество потраченного времени в очереди).

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по телефону, посредством направления запроса на электронный адрес учреждения.

Многофункциональные центры предоставления муниципальных услуг в процессе предоставления муниципальной услуги не участвуют.

## **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий:

а) заявитель может обратиться за предоставлением услуги, зарегистрировавшись на сайте учреждения - <http://partlib.vl.muzkult.ru>, в разделе «Форма обратной связи», где заполняет поля:

- e-mail- электронный адрес заявителя;
- Представьтесь - фамилия, имя, отчество;
- Сообщение - заявление о предоставлении муниципальной услуги;

б) на сайте <http://partlib.vl.muzkult.ru> в разделе «Библиотечные фонды», кликнув подраздел «Издания, переведенные в электронный вид» заявителю предоставляется доступ к муниципальной услуге.

Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

#### **3.1. Прием и регистрация запроса.**

3.1.1. Прием и регистрация запроса непосредственно в учреждении при первичном и последующих обращениях.

#### **3.1.2. Прием и регистрация запроса в электронном виде.**

3.2. Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в учреждении, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

Последовательность действий отражена в блок-схеме (приложение № 2).

#### **3.1. Прием и регистрация запроса**

Основанием для начала административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги в учреждение.

3.1.1. Прием и регистрация запроса непосредственно в учреждении при первичном и последующем обращении.

При первичном обращении получателя муниципальной услуги в помещении учреждения осуществляется его регистрация. Регистрация получателя услуги предусматривает: прием документа, удостоверяющего личность (паспорт, военный билет), для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей или законных представителей; если заявитель - представитель юридического лица, то он предъявляет оригинал документа, удостоверяющего его полномочия; установление личности получателя услуги. Специалист оформляет читательский формуляр, которому присваивается индивидуальный регистрационный номер. Заявитель ставит

свою подпись в читательском формуляре под датой регистрации. Специалисты учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в вежливой и корректной форме знакомят пользователя с Правилами пользования библиотеками Муниципального казённого учреждения «Районная межпоселенческая библиотека» Партизанского муниципального района и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность. Заявитель подтверждает своей подписью в читательском формуляре обязательство выполнения правил пользования библиотекой.

Специалист регистрирует запрос в карточке регистрации доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг.

В карточку заносится следующая информация: дата поступления запроса, отметка о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям.

Результатом административной процедуры является:

а) оформление читательского формуляра, регистрация запроса.

Срок выполнения административной процедуры - до 10 минут.

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - до 1 рабочего дня.

При последующем обращении пользователя в учреждение документ, удостоверяющий личность, не требуется.

Специалист регистрирует запрос в карточке регистрации доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг.

В карточку заносится следующая информация: дата поступления запроса, отметка о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям.

Результатом административной процедуры является:

а) регистрация запроса (срок выполнения административной процедуры - до 10 минут);

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги (срок выполнения административной процедуры - до 1 рабочего дня).

### 3.1.2. Прием и регистрация запроса в электронном виде.

При поступлении запроса в электронном виде, заявителю направляется уведомление о приеме запроса и типовая форма запроса (приложение № 3). Запрос, поступивший в электронном виде, распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса.

Срок выполнения административной процедуры зависит от скорости Интернет-соединения со стороны заявителя. При нормальном обеспечении режима, максимальный срок - 1 рабочий день.

### **3.2. Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в учреждении, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего запроса

3.2.1. Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в учреждении, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах непосредственно в учреждении.

По мере необходимости специалисты учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в вежливой и корректной форме консультируют заявителя по вопросу доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг.

Специалисты учреждения обеспечивают доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, в том числе к фонду редких книг учреждения.

Результатом административной процедуры является доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, в том числе к фонду редких книг учреждения.

Срок выполнения муниципальной процедуры - до 20 минут.

3.2.2. Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в учреждении, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах при использовании сайта учреждения.

В соответствии с заполненной формой запроса заявителю на электронный адрес отправляется ссылка на доступ к запрашиваемому

документу на сайте учреждения в разделе «Издания, переведенные в электронный вид».

Результатом административной процедуры является доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, в том числе к фонду редких книг учреждения.

Срок выполнения административной процедуры зависит от скорости Интернет-соединения со стороны заявителя. При нормальном обеспечении режима срок - 1 рабочий день.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за рассмотрением письменных запросов заявителей осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по запросам заявителей, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, анализа содержания поступающих запросов, хода и результатов работы с запросами заявителей.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений настоящего административного регламента.

#### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется руководителем учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

Текущий контроль за исполнением письменных запросов заявителей включает:

- постановку поручений по исполнению письменных запросов заявителей на контроль, в том числе с использованием системы электронного документооборота;

- контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями, установленных сроков рассмотрения письменных запросов заявителей, о снятии таких запросов с контроля.

4.4. Письменные запросы заявителей снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**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**

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации района и (или) учреждения) и внеплановыми.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается распорядительным документом администрации района.

4.7. При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности специалистов учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации района.

По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, предоставляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами заявителей.

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

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления  
муниципальной услуги**

4.9. Нарушение должностным лицом, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее непредставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет наложение административного штрафа на такое должностное лицо.

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

4.10. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.11. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности учреждения. Установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков при предоставлении муниципальной услуги.

4.12. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем  
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их  
должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами управления в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц учреждения, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных настоящим регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, Партизанского муниципального района (далее - нормативные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

ж) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

з) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

и) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) директора учреждения подаются главе района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста учреждения направляются главе района либо начальнику Муниципального казенного учреждения «Управление культуры» Партизанского муниципального района.

5.4. Жалоба подается в письменном виде на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть подана заявителем:

при личном обращении (в этом случае заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации),

направлена по почте (ул.Комсомольская, 45а, с.Владимиро-Александровское Партизанского района Приморского края, 692962).

В электронном виде жалоба может быть подана с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

а) через официальный сайт администрации Партизанского муниципального района;

б) через Единый портал государственных услуг;

в) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащим;

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4. настоящего регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, должностного лица учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии этих документов.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем организации - заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Партизанского муниципального района, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если в компетенцию администрации Партизанского муниципального района не входит принятие решения по жалобе, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации, администрация Партизанского муниципального района направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

- в удовлетворении жалоб отказывается.

Заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Партизанского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденного муниципальным правовым актом, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

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.

5.9. Решение, принятое по жалобе уполномоченным должностным лицом, может быть обжаловано главе района в порядке, определенном настоящим разделом административного регламента.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления, должностные лица, указанные в пункте 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решение, действия (бездействие) администрации Партизанского муниципального района, должностных лиц администрации Партизанского муниципального района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения жалоб, могут быть обжалованы в судебном порядке.

---

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление доступа к  
справочно-поисковому аппарату и базам данных  
муниципальных библиотек», утвержденному  
постановлением администрации Партизанского  
муниципального района от 09.06.2017 № 343  
(в редакции от 15.04.2019 № 326)

Местонахождение и график работы филиалов муниципального казённого учреждения «Районная межпоселенческая библиотека» Партизанского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

| Наименование          | Адрес                                                                            | Режим работы                                                                     | № телефона       |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1                     | 2                                                                                | 3                                                                                | 4                |
| Библиотека-филиал № 1 | 692977, Приморский край, Партизанский район, с.Сергеевка, ул.2-я Рабочая, д.10   | Вторник-пятница 10-00 - 16-30<br>Суббота 10-00 - 16-00;<br>Обед с 13-00 до 14-00 | 8(42365) 27-2-14 |
| Библиотека-филиал № 2 | 692856, Приморский край, Партизанский район, с.Молчановка, ул. Ключевая, д.4     | Вторник, четверг, пятница 13-00 - 15-24                                          |                  |
| Библиотека-филиал № 3 | 692856, Приморский край, Партизанский район, пос.Слинкино, ул. Детсадовская, д.1 | Среда, суббота 12-00 - 13-48                                                     |                  |
| Библиотека-филиал № 4 | 692977, Приморский край, Партизанский район, с.Сергеевка, ул. Ручейная, д.1а     | Вторник-пятница 10-00 - 13-30<br>Суббота 10-00 - 14-00                           | 8(42365) 27-2-15 |
| Библиотека-филиал № 5 | 692854, Приморский край, Партизанский район, с.Фроловка, ул.Партизанская, д.20   | Вторник-пятница 14-00 - 17-30<br>Суббота 10-00 - 14-00                           |                  |
| Библиотека-филиал № 6 | 692971, Приморский край, Партизанский район, с.Новицкое, ул. Лазо, д. 13         | Вторник, четверг, пятница 13-00 - 15-24                                          | 8(42365) 25-3-09 |
| Библиотека-филиал № 7 | 692889, Приморский край, Партизанский район, с.Перетино, ул.Черняховского, д. 5  | Вторник, четверг 13-00 - 15-24<br>суббота 12-00 - 14-24                          |                  |

| 1                     | 2                                                                                   | 3                                                                         | 4                |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Библиотека-филиал № 8 | 692917, Приморский край, Партизанский район, с.Золотая Долина, ул.Центральная, д.68 | Вторник, среда, четверг 10-00 - 16-00                                     | 8(42365) 24-2-29 |
| Библиотека-филиал № 9 | 692974, Приморский край, Партизанский район, с.Екатериновка, ул.Молодежная, д.13    | Вторник-пятница 10-00 - 16-00<br>Обед с 13-00 до 13-30<br>Суббота 10-00 - | 8(42365) 29-4-09 |

|                           |                                                                                                |                                                                                                |                     |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|                           |                                                                                                | 15-00                                                                                          |                     |
| Библиотека-филиал<br>№ 10 | 692965, Приморский край,<br>Партизанский район,<br>пос.Боец Кузнецов,<br>ул.Луговая, д.1, кв.3 | Вторник, четверг,<br>суббота<br>10-00 - 17-00<br>Обед с 13-00<br>до 13-30                      | 8(42365)<br>28-7-09 |
| Библиотека-филиал № 11    | 692965, Приморский край,<br>Партизанский район,<br>с. Новая Сила,<br>ул.Комарова, д.1а         | Среда, суббота<br>12-00 - 13-48                                                                | 8(42365)<br>24-0-09 |
| Библиотека-филиал<br>№ 12 | 692962,Приморский край,<br>Партизанский район,<br>с.Голубовка,<br>ул.Партизанская, д.8А        | Среда, суббота<br>12-00 - 13-48                                                                | 8(42365)<br>28-1-09 |
| Библиотека-филиал<br>№ 13 | 692968, Приморский край,<br>Партизанский район,<br>с.Новолитовск,<br>ул.Черняховского, д.35а   | Вторник-пятница<br>09-00 - 12-30<br>Суббота 10-00 -<br>14-00<br>Книгоношество<br>12-00 - 14-00 |                     |
| Библиотека-филиал<br>№ 14 | 692971, Приморский край,<br>Партизанский район,<br>с.Хмыловка,<br>ул. 40 лет Победы, д.1, кв.1 | Вторник, среда,<br>четверг<br>15-00 - 18-00                                                    | 8(42365)<br>28-3-09 |

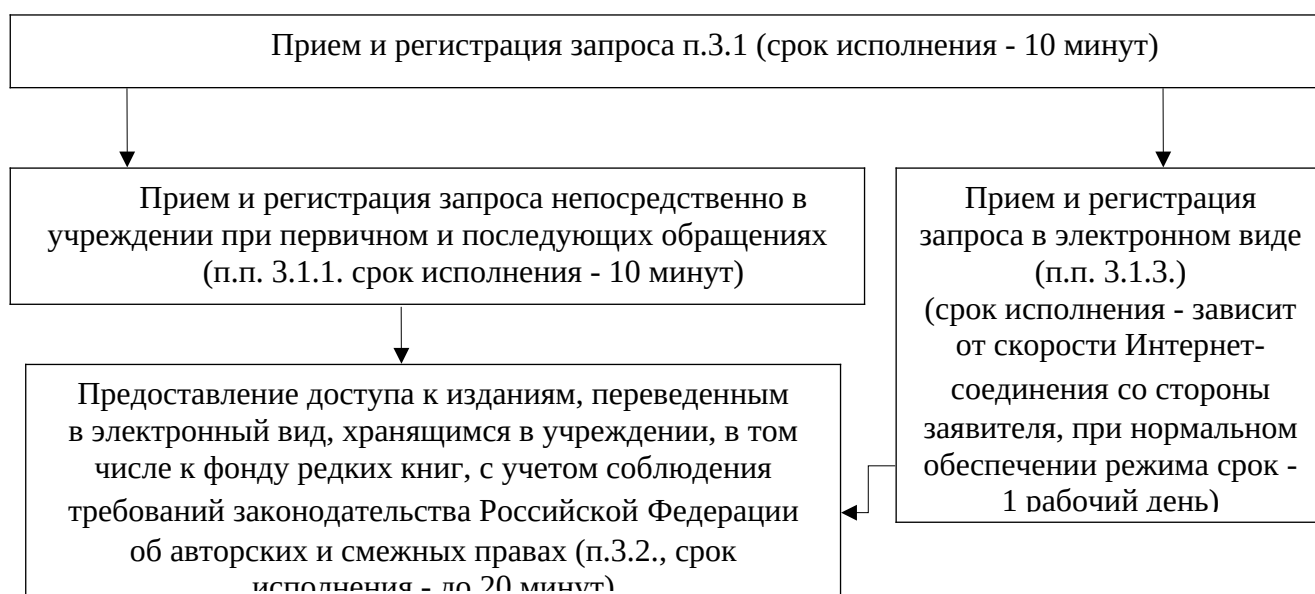
---

## Приложение № 2

к административному регламенту предоставления  
муниципальным казенным учреждением «Районная  
межпоселенческая библиотека» Партизанского  
муниципального района муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям,  
хранящимся в библиотеке, в том числе из фонда редких книг,  
с учетом соблюдения требований законодательства  
Российской Федерации об авторских и смежных правах»,  
утвержденному постановлением администрации  
Партизанского муниципального района  
от 09.06.2017 № 343

**БЛОК СХЕМА**

последовательности действий при предоставлении муниципальным казенным  
учреждением «Районная межпоселенческая библиотека» Партизанского  
муниципального района муниципальной услуги «Предоставление  
доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке,  
в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения  
требований законодательства Российской Федерации  
об авторских и смежных правах»



## Приложение № 3

к административному регламенту предоставления  
муниципальным казенным учреждением «Районная  
межпоселенческая библиотека» Партизанского  
муниципального района муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям,  
хранящимся в библиотеке, в том числе из фонда редких книг,  
с учетом соблюдения требований законодательства  
Российской Федерации об авторских и смежных правах»,  
утвержденному постановлением администрации  
Партизанского муниципального района  
от 09.06.2017 № 343

| Форма запроса                   |  |
|---------------------------------|--|
| Название периодического издания |  |
| Год, номер                      |  |
| О статье:                       |  |
| Автор, заглавие                 |  |
| Источник публикации             |  |
| Год издания, номер, страницы    |  |

---