

ГЛАВА
Талдомского городского округа Московской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
От 20.03.2020 № 505

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся
в Муниципальном бюджетном учреждении
Центральная библиотека
Талдомского городского округа
Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных; регламентов предоставления государственных услуг», зарегистрированным в Управлении. Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области от 24.12.2018г. № RU 5036500.0208001

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в Муниципальном бюджетном учреждении Центральная библиотека Талдомского городского округа Московской области» (Прилагается).
2. Сектору информационного обеспечения опубликовать данное постановление на официальном сайте Талдомского городского округа Московской области.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Талдомского городского округа Московской области Курсову С.В.

Глава Талдомского городского округа
Московской области

В. Ю. Юдин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Доступ к оцифрованным изданиям,
хранящимся в муниципальном бюджетном учреждении Центральная библиотека
Талдомского городского округа Московской области»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальном бюджетном учреждении Центральная библиотека Талдомского городского округа Московской области» (далее – муниципальная услуга) с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

1.2. Муниципальной услугой является предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в Муниципальном бюджетном учреждении Центральная библиотека Талдомского городского округа Московской области.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в целях обеспечения реализации конституционных прав граждан на доступ к культурным ценностям и информации, сосредоточенным в библиотечном фонде муниципального бюджетного учреждения Центральной библиотечной системы Талдомского городского округа Московской области), а также предоставления дистанционного доступа к иным информационным ресурсам.

1.4. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в библиотеку.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействию с Комитетом по культуре, физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью администрации Талдомского городского округа Московской области вправе осуществлять их уполномоченные представители.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации Талдомского городского округа Московской области и работниками многофункциональных центров

предоставления муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Талдомского городского округа Московской области (далее – многофункциональные центры).

3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса администрации Талдомского городского округа Московской области и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов администрации Талдомского городского округа Московской области и многофункционального центра;

3) адрес официального сайта администрации Талдомского городского округа Московской области и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы администрации Талдомского городского округа Московской области и многофункционального центра;

5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации Талдомского городского округа Московской области, многофункциональных центров и ответы на них.

3.4. Справочная информация о месте нахождения администрации Талдомского городского округа Московской области, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

3.5. При общении с гражданами муниципальные служащие администрации Талдомского городского округа Московской области и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Краткое наименование муниципальной услуги.

1.1. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение Центральная библиотека Талдомского городского округа Московской области (далее- МБУ ЦБ), которая имеет филиалы:

- Талдомская городская библиотека – филиал МБУ ЦБ;
- Северная городская библиотека – филиал МБУ ЦБ;
- Великодворская сельская библиотека – филиал МБУ ЦБ;
- Ермолинская сельская библиотека – филиал МБУ ЦБ;
- Квашенковская сельская библиотека – филиал МБУ ЦБ;
- Кошелевская сельская библиотека – филиал МБУ ЦБ;
- Николо-Кропоткинская сельская библиотека – филиал МБУ ЦБ;
- Новогуслевская сельская библиотека – филиал МБУ ЦБ;
- Новоникольская сельская библиотека – филиал МБУ ЦБ;
- Нушпольская сельская библиотека – филиал МБУ ЦБ;
- Темповская сельская библиотека – филиал МБУ ЦБ;
- Юркинская сельская библиотека – филиал МБУ ЦБ;
- Запрудненская городская библиотека – филиал МБУ ЦБ.

3. Результаты предоставления муниципальной услуги

1.1. Предоставление читателям в электронном виде документов, хранящихся в фондах библиотеки, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

Обоснованный отказ в предоставлении государственной услуги.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1.1. Предоставление муниципальной услуги непосредственно в помещении библиотеки при наличии свободного автоматизированного рабочего места (АРМ) осуществляется в течение 5 минут в соответствии с режимом работы библиотеки.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Устав муниципального бюджетного учреждения Центральной библиотеки Талдомского городского округа Московской области

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

1.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, которое должно содержать следующие сведения:

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату;

- для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись руководителя и дату.

2) В случае если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению физические лица прикладывают документ, удостоверяющий личность заявителя.

1.2. При личном приеме заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

1.3. Заявителем представляется копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

1.4. Форма заявления представлена в приложении №1 к административному регламенту.

1.5. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Комитет по культуре, физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью администрации Талдомского городского округа Московской области или многофункциональном центре.

1.6. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте администрации Талдомского городского округа Московской области в сети Интернет талдом-район.рф, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

1.1. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной или муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги

1.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в

представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представлением заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию Талдомского городского округа Московской области, многофункциональный центр в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 6 настоящего административного регламента;

3) запрашиваемая информация не относится к вопросам муниципальной услуги.

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

1.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем Главы администрации Талдомского городского округа Московской области и выдается заявителю с указанием причин отказа.

1.3. По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

1.7. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди за предоставлением муниципальной услуги.

1.1. При получении муниципальной услуги в помещении библиотеки максимальный срок зависит от наличия свободных АРМ в библиотеке.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

1.1. Запрос на предоставление муниципальной услуги осуществляется в устной форме при посещении библиотеки и данная форма запроса не регистрируется. Регистрируется только посещение при входе пользователя в библиотеку.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов
Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации Талдомского городского округа Московской области и многофункциональных центров.

1.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

1.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

1.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

1.4. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

1.5. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

1.6. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

1.7. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

1.8. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

1.9. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

1.10. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

1.11. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

1.12. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

1.13. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

1.14. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации Талдомского городского округа Московской области и работника многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

1.15. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

1.16. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

1.1. Доступность оказания муниципальной услуги:

- наличие системы информирования и консультирования по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, в соответствии с административным регламентом;
- оказания услуги в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим административным регламентом.

1.2. Качество оказания муниципальной услуги:

- квалификация персонала, оказывающего муниципальную услугу;
- отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги;
- оцифрованный документ должен быть предоставлен в удобной для просмотра форме.

14. Сведения о консультировании по предоставлению муниципальной услуги

1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- на информационных стендах непосредственно в помещении библиотеки;
- на сайте библиотеки;
- в печатных средствах массовой информации;
- при непосредственном обращении к специалистам библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- при обращении по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы;
- при письменном обращении – в форме ответа на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;
- при обращении заявителя по электронной почте – при наличии технической возможности в течении одного рабочего дня.

1.2. На информационных стендах в помещениях библиотеки и на сайте библиотеки 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 в предоставлении муниципальной услуги;
- схема размещения справочных служб и рабочих мест (кабинетов) консультирующих специалистов, режим консультирования и приема ими граждан;
- порядок получения справок и консультаций.

1.3. Консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

- при непосредственном обращении к специалистам библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- при обращении по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы;
- при обращении по электронной почте – в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;
- при письменном обращении (форма обращения в Приложении № 1) – в форме ответа на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки. С согласия заявителя, ответ может быть дан устно по телефону или, при наличии, на адрес его электронной почты.

1.4. Сроки предоставления консультаций:

- при обращении заявителя непосредственно в помещении библиотеки или по телефону – в момент обращения при наличии свободного специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- при обращении заявителя по электронной почте – при наличии технической возможности в течение одного рабочего дня.

1.5. Консультирование специалистами библиотеки, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с графиком работы, утвержденным приказом директора библиотеки:

Режим работы:

МБУ Центральная библиотека Талдомского городского округа Московской области (Центр чтения)

Московская область, г. Талдом, ул. Шишунова, д.5

Вторник – суббота: с 09.00 до 18.00 без перерыва

Санитарный день – последняя пятница каждого месяца

Выходной день: воскресенье, понедельник.

Телефон: 8(49620)6-36-23

МБУ Центральная библиотека Талдомского городского округа Московской области (администрация)

Московская область, г. Талдом, ул. Салтыкова Щедрина, д.45

Понедельник-пятница: 08.30 – 18.00

Перерыв: 12.30 – 14.00

Санитарный день – последняя пятница каждого месяца

Выходные дни: суббота, воскресенье

Телефон: 8(49620)6-03-33

Электронный адрес: mu.zmrb@mail.ru

Режим работы филиалов:

Северная городская библиотека – филиал МБУ Центральная библиотека Талдомского городского округа

Московская область, Талдомский район, п. Северный, ул. Клубная, д.2

Вторник-суббота: с 10.00 – до 19.00

Перерыв: с 14.00 – до 15.00

Выходные дни: воскресенье, понедельник

Телефон: 8(49620)7-60-07

Талдомская городская библиотека – филиал МБУ Центральная библиотека Талдомского городского округа Московской области

Московская область, г. Талдом, ул. Шишунова, д.5

Вторник-пятница: с 09.00 – до 18.00

Перерыв: с 13.00 – до 14.00

Суббота: с 09.00 – до 18.00

Выходные дни: воскресенье, понедельник

Телефон: 8(49620)6-36-23

Великодворская сельская библиотека – филиал МБУ Центральная библиотека Талдомского городского округа Московской области

Московская область, Талдомский район, с. Великий Двор, д.59 А

Вторник: с 12.00 – до 19.00

Среда: с 16.00 – до 19.00

Четверг, пятница: с 12.00 – до 19.00

Суббота: с 12.00 – до 19.00

Перерыв: с 15.00 – до 16.00

Санитарный день – последняя пятница каждого месяца

Обслуживание на дому – 2-й четверг каждого месяца

Выходные дни: воскресенье, понедельник

Телефон: 8(49620)7-77-37

Ермолинская сельская библиотека - филиал МБУ Центральная библиотека Талдомского городского округа Московской области

Московская область, Талдомский городской округ, д. Ермолино, д.20А

Вторник: с 10.00 – до 19.00

Среда, четверг, пятница, суббота: с 11.00 – до 19.00

Перерыв: с 14.00 – до 15.00

Санитарный день – последняя пятница каждого месяца

Обслуживание на дому – 3-й четверг каждого месяца с 15.00 – до 19.00

Выходные дни: воскресенье, понедельник

Телефон: 8(49620)7-84-03

Квашенковская сельская библиотека - филиал МБУ Центральная библиотека
Талдомского городского округа Московской области
Московская область, Талдомский городской округ, д. Квашенки, д.65А

Вторник: с 10.00 – до 19.00

Среда, четверг, пятница, суббота: с 11.00 – до 19.00

Перерыв: с 14.00 – до 15.00

Санитарный день – последняя пятница месяца

Обслуживание на дому – 3-й четверг каждого месяца с 15.00 – до 19.00

Выходные дни: воскресенье, понедельник

Телефон: 8(49620)7-71-01

Кошелевская сельская библиотека - филиал МБУ Центральная библиотека Талдомского
городского округа Московской области
Московская область, Талдомский городской округ, д. Кошелево, д.66

Вторник: с 10.00 – до 19.00

Среда, четверг, пятница, суббота: с 11.00 – до 19.00

Перерыв: 14.00 – 15.00

Санитарный день – последняя пятница каждого месяца

Обслуживание на дому – 3-й четверг каждого месяца с 15.00 – до 19.00

Выходные дни: воскресенье, понедельник

Телефон: 8(49620)7-84-03

Николо-Кропоткинская сельская библиотека - филиал МБУ Центральная библиотека
Талдомского городского округа Московской области
Московская область, Талдомский городской округ, с. Николо-Кропотки, д.25, кв.41

Вторник: с 10.00 – до 19.00

Среда, четверг, пятница, суббота: с 11.00 – до 19.00

Перерыв: с 14.00 – до 15.00

Санитарный день – последняя пятница месяца

Обслуживание на дому – 3-й четверг каждого месяца с 15.00 – до 18.00

Выходные дни: воскресенье, понедельник

Телефон: 8(49620)7-11-19

Новогуслевская сельская библиотека - филиал МБУ Центральная библиотека
Талдомского городского округа Московской области
Московская область, Талдомский район, с. Новогуслево, ул. Заречная, д.7

Вторник, среда, четверг, пятница: с 11.00 – до 19.00

Суббота: с 10.00 – до 19.00

Перерыв: с 14.00 – до 15.00

Санитарный день – последняя пятница каждого месяца

Выходные дни: воскресенье, понедельник

Телефон: 8(49620)2-30-12

Новоникольская сельская библиотека - филиал МБУ Центральная библиотека
Талдомского городского округа Московской области
Московская область, Талдомский район, с. Новоникольское, д.10А

Вторник: с 10.00 – до 19.00

среда, четверг, пятница, суббота: с 11.00 – до 19.00

Перерыв: с 14.00 – до 15.00

Санитарный день – последняя пятница каждого месяца

Выходные дни: воскресенье, понедельник

Телефон: 8(49620)7-78-70

Нушпольская сельская библиотека - филиал МБУ Центральная библиотека Талдомского
городского округа Московской области
Московская область, Талдомский район, д. Нушполы, д.95

Вторник, среда, четверг, пятница: с 14.00 – до 20.00

Суббота: с 14.30 – до 20.00

Перерыв: с 17.30 (30минут на рабочем месте)

Санитарный день – последняя пятница каждого месяца

Обслуживание на дому – 4-я суббота каждого месяца

Выходные дни: воскресенье, понедельник

Телефон: 8(49620)7-50-05

Павловическая сельская библиотека - филиал МБУ Центральная библиотека
Талдомского городского округа Московской области
Московская область, Талдомский район, д. Павловичи, д.64

Вторник, среда, четверг, пятница: с 11.00 – до 19.00

Суббота: с 10.00 – до 19.00

Перерыв: с 14.00 – до 15.00

Санитарный день – последняя пятница каждого месяца

Выходные дни: воскресенье, понедельник

Телефон: 8(49620)7-82-76

Темповская сельская библиотека - филиал МБУ Центральная библиотека Талдомского
городского округа Московской области
Московская область, Талдомский район, с. Темпы, ул. Водников, д.1

Вторник: с 10.00 – до 19.00

Среда, четверг, пятница: с 11.00 – до 19.00

Перерыв: с 14.00 – до 15.00

Санитарный день – последняя пятница каждого месяца

Обслуживание на дому – 2-й четверг каждого месяца

Выходные дни: воскресенье, понедельник

Телефон: 8(49620)7-85-01

Юркинская сельская библиотека - филиал МБУ Центральная библиотека Талдомского городского округа Московской области

Московская область, Талдомский район, д. Юркино, д.28

Вторник, среда, четверг, пятница, суббота: с 11.00 – до 19.00

Перерыв: с 14.00 – до 15.00

Санитарный день – последняя пятница каждого месяца

Выходные дни: воскресенье, понедельник

Телефон: 8(49620)7-67-98

Запрудненская городская библиотека - филиал МБУ Центральная библиотека Талдомского городского округа Московской области

Московская область, Талдомский район, ул. Ленина, д.18

Вторник, среда, четверг, пятница: с 10.00 – до 19.00

Перерыв: с 14.00 – до 15.00

Суббота, воскресенье: с 10.00 – до 18.00 без перерыва

Санитарный день – последняя пятница каждого месяца

Выходные дни: понедельник

Телефон: 8(49620)3-55-30; 8(49620)3-20-54

Электронный адрес: cvkoval@mail.ru

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

1.1. Предоставление муниципальной услуги непосредственно в помещении библиотеки включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация посетителей библиотеки на основании документа, удостоверяющего личность, или для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей или иных законных представителей;
- ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность;
- оформление читательского формуляра, являющегося Договором присоединения, с личной подписью посетителя библиотеки;
- при необходимости – консультативная помощь специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- предоставление доступа к оцифрованным документам на АРМ. При наличии свободного АРМ муниципальная услуга оказывается в момент обращения.

1.2. Фиксация результата оказания муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является непосредственный доступ пользователя к оцифрованным изданиям.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если посетителю библиотеки предоставлены издания из фондов библиотеки в оцифрованном виде.

При предоставлении муниципальной услуги непосредственно в помещении библиотеки осуществляется регистрация посетителей при посещении библиотеки.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться путем проведения плановых (ежегодных) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок.

1.2. В ходе планового контроля осуществляется проверка:

- полноты и качества исполнения муниципальной услуги;
- исполнения положений настоящего административного регламента, прав потребителей муниципальной услуги;
- своевременного принятия решений и устранения замечаний по обращениям заявителей, содержащих жалобы на предоставление муниципальной услуги.

1.3. Плановый контроль осуществляется Комитетом по культуре, физической культуре, спорту и работе с молодежью Талдомского городского округа Московской области в рамках проведения плановых комплексных проверок деятельности подведомственных учреждений.

1.4. Результаты проведения плановых комплексных проверок оформляются в виде справки на имя Главы Талдомского городского округа Московской области, в которой отмечаются выявленные недостатки и формулируются предложения по их устранению.

1.5. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором библиотеки и его заместителем.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ.

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ.

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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ.

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном

объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ.

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ.

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя), или в электронном виде.

1.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) администрации можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя), или в электронном виде.

1.3. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя), или в электронном виде.

1.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя 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 (представителю Заявителя);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации, предоставляющей

Муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии) подтверждающие доводы заявителя, либо их копии (ред. Федерального закона 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 муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления".

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

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

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

в) 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.

1.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Талдомского городского округа, МФЦ в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель (представитель Заявителя)) подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем (представителем Заявителя) получен результат Муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

1.7. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель (представитель Заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

1.8. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) посредством:

а) сайта администрации Талдомского городского округа, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) РПГУ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц, и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

1.9. 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 (представителя Заявителя), не требуется.

1.10. Жалоба рассматривается администрацией Талдомского городского округа, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации. В случае если обжалуются решения Главы администрации Талдомского городского округа либо лица его замещающего предоставляющего, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности), а также Губернатору Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренного постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» (далее – постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33).

1.11. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно Главе администрации Талдомского городского округа либо лицу его замещающего, и рассматривается им в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

1.12. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ либо лица его замещающего жалоба может быть подана учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления информационных технологий и связи Московской области, и подлежит рассмотрению ими в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

1.13. В случае если жалоба подана Заявителем (представителем Заявителя) в администрацию Талдомского городского округа, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение органы, предоставляющие муниципальные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом администрация Талдомского городского округа, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении

жалобы Заявителя (представителя Заявителя). Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

1.14. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Талдомского городского округа и ее должностных лиц может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение администрацию Талдомского городского округа в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Талдомского городского округа. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченной на ее рассмотрение администрации Талдомского городского округа.

1.15. Администрация Талдомского городского округа, МФЦ, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 1.12. настоящего административного регламента.

1.16. 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, в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

1.17. Администрация Талдомского городского округа, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Талдомского городского округа, ее должностных МФЦ, их работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, РПГУ;

в) консультирование Заявителей (представителей Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Талдомского городского округа, ее должностных лиц МФЦ, их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям (представителям Заявителя) результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

1.18. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение администрацию Талдомского городского округа, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией Талдомского городского округа, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа администрации Талдомского городского округа, ее должностного лица, МФЦ, их работников в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем (представителем Заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

1.19. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение должностное лицо администрации Талдомского городского округа, МФЦ, учредитель МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченной на ее рассмотрение должностного лица администрацией Талдомского городского округа, МФЦ, учредителя МФЦ. При удовлетворении жалобы администрация Талдомского городского округа, МФЦ учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в пункте 1.16. настоящего административного регламента, ответ Заявителю (представителю Заявителя) направляется посредством системы досудебного обжалования.

1.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации Талдомского городского округа, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица или работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя (представителя Заявителя);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

1.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Талдомского городского округа, МФЦ, учредителя МФЦ. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) ответ по результатам рассмотрения жалоб может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации Талдомского городского округа предоставляющей Муниципальную услугу, учредителя МФЦ и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы работника МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

1.23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы должностное лицо администрации Талдомского городского округа, работник МФЦ, учредитель МФЦ отказывают 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 порядком, установленным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление доступа к оцифрованным изданиям,
хранящимся в библиотеках с учетом соблюдения
требований законодательства Российской Федерации
об авторских и смежных правах"

В МБУ Центральная библиотека
Талдомского городского округа
от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу: _____
(индекс, почтовый
адрес заявителя)

тел. _____

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о доступе к оцифрованным изданиям, а также:
- предоставить доступ к следующим оцифрованным изданиям (заполняется
при посещении библиотеки):

- предоставить электронный адрес доступа к следующим оцифрованным изданиям (заполняется при посещении библиотеки и/или при письменном запросе отправленном по почте, в том числе по электронной почте):

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в запросе адресу
 - передать электронной почтой _____
 - получу лично
- « ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись)

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальном бюджетном учреждении, Центральная библиотека Талдомского городского округа

