**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОХМА**

ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17.01.2019 №5

городской округ Кохма

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»**

(в ред. постановлений администрации городского округа Кохма

от 04.04.2019 № 191, от 05.09.2019 № 617)

В соответствии с федеральными законами от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»**,** от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа Кохма, постановлением администрации городского округа Кохма от 18.10.2011 № 626 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

постановления администрации городского округа Кохма:

от 29.07.2012 № 682 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»;

от 25.03.2014 № 232 «О внесении изменения в постановление администрации городского округа Кохма от 29.07.2012 № 682 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»;

от 09.06.2016 № 411 «О внесении изменения в постановление администрации городского округа Кохма от 29.07.2012 № 682 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»;

пункт 2 постановления администрации городского округа Кохма от 24.10.2016 № 867 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации городского округа Кохма»;

пункт 2 постановления администрации городского округа Кохма от 06.04.2017 № 175 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации городского округа Кохма».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кохомский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Кохма в сети Интернет.

**Глава**

**городского округа Кохма Р.И. Власов**

Приложение

к постановлению администрации

городского округа Кохма

от 17.01.2019 № 5

**Административный регламент**

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

(в ред. постановлений администрации городского округа Кохма

от 04.04.2019 № 191, от 05.09.2019 № 617)

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

1.3. Получателями муниципальной услуги могут быть любые физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении учреждений библиотечной системы, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях муниципальных библиотек на информационных стендах;

- размещения в сети Интернет на сайте городского округа Кохма www.kohma37.ru (раздел «Культура»);

- размещения на Едином и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы);

- проведения консультаций сотрудниками муниципальных библиотек, ответственными за информирование.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система городского округа Кохма» (далее – МБУ ЦБС городского округа Кохма) в составе библиотек: Центральная библиотека, Детская библиотека, Библиотека №1 (далее - Библиотека).

Сведения о местонахождении МБУ ЦБС городского округа Кохма:

153511, Ивановская область, г. Кохма, ул. Ивановская, д.19, к. 28.

График работы: с 9.30 до 18.00, перерыв на обед с 12.30 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема граждан в соответствии с графиком работы Библиотеки.

Контактный телефон, телефон для справок: (4932) 55-84-14.

Адрес электронной почты: library\_kohma@mail.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача копий электронных документов на электронном носителе при непосредственном обращении в Библиотеку, предоставление в электронном или бумажном виде информации об оцифрованных изданиях, хранящихся в библиотеках, а также выдача электронных документов с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах при обращении на сайт или электронную почту.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении – незамедлительно на момент обращения получателя услуги;

- в письменной форме – не более 15 дней;

- в электронной форме - не более 3-х дней с момента формирования запроса получателем услуги.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-Ф3 «О библиотечном деле»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Ивановской области от 24.10.2005 №143-ОЗ «О культуре»;

- Устав городского округа Кохма;

- Устав МБУ ЦБС городского округа Кохма.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо предъявление документа, удостоверяющего личность Заявителя.

2.6.2. Граждане, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, представленных их родителями или иными законными представителями, и с их письменного согласия.

2.6.3. На основании представленных документов работник Библиотеки заполняет читательский формуляр. Предоставление муниципальной услуги пользователю в дальнейшем осуществляется при наличии читательского формуляра. Представление документов, удостоверяющих личность, для получения муниципальной услуги через Интернет - сайт Библиотеки не требуется. При обращении за услугой в электронном виде через Порталы Заявитель предоставляет в Библиотеки запрос в электронном виде, удостоверенный простой электронной подписью Заявителя.

2.6.4. Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных Регламентом, не допускается.

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

- непредставление документа, указанного в пункте 2.6 Регламента;

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

- наличие законодательных ограничений, связанных с авторскими и смежными правами;

- нарушение Заявителем правил пользования Библиотекой;

- несоответствие запроса содержанию муниципальной услуги;

- приостановка доступа в связи с техническими неполадками на серверном оборудовании и/или техническими проблемами.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Регистрация запроса Заявителя осуществляется в журнале регистрации запросов муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.14.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой.

2.14.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудуются в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.14.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Библиотеки, номерах телефонов для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действия (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц (работников Библиотеки), образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.14.5. Доступ Заявителей к местам предоставления муниципальной услуги должен быть беспрепятственным.

2.14.6. Создаются условия, которые обеспечивают лицам с ограниченными возможностями здоровья:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

2.15. Показатели оценки доступности и качества:

2.15.1. Показатели оценки доступности:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления запроса в Библиотеку по различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели оценки качества:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действие (бездействие) работников Библиотеки.

2.16. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не оказывается.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:

- предоставление информации пользователю о доступе к оцифрованным изданиям, хранящимся в Библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, при письменном обращении – не более 15 дней;

- предоставление информации пользователю о доступе к оцифрованным изданиям, хранящимся в Библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, при обращении по телефону – не более 10 минут;

- предоставление пользователю доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в Библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, в помещении Библиотеки при личном обращении – в день обращения.

3.1.1. Предоставление информации пользователю о доступе к оцифрованным изданиям, хранящимся в Библиотеке, при письменном обращении.

Основанием для начала административного действия является поступление в Библиотеку письменного обращения пользователя либо поступление заявления в электронном виде через Порталы, по почте, по факсу. Письменное обращение регистрируется в установленном порядке и передается на исполнение лицу, ответственному за исполнение данного административного действия.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо (работник Библиотеки), ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Работник Библиотеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает письменное обращение пользователя, регистрирует запрос, определяет информацию, необходимую для подготовки ответа;

- подписывает ответ у руководителя Библиотеки или лица, его замещающего;

- направляет ответ пользователю на письменное обращение по почте, факсу либо выдает под роспись.

В случае взаимодействия с пользователем в электронном виде, письменное обращение, содержащее запрашиваемую информацию, дополнительно направляется пользователю в электронной форме в «Личный кабинет» Порталов, если об этом указано в обращении. Результатом исполнения данного административного действия является предоставление пользователю информации, обеспечивающей доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в Библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах. Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 дней.

3.1.2. Предоставление информации пользователю о доступе к оцифрованным изданиям, хранящимся в Библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, при обращении по телефону.

Основанием для начала административного действия является обращение пользователя в Библиотеку по телефону.

Ответственным за исполнение данного административного действия является работник Библиотеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Работник Библиотеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует о действиях, которые следует предпринять пользователю для доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в Библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

Результатом исполнения данного административного действия является предоставление пользователю информации, обеспечивающей доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных Библиотеки.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 10 минут.

3.1.3. Предоставление пользователю доступа к оцифрованным изданиям в помещении Библиотеки при личном обращении. Основанием для начала административного действия является личное обращение пользователя в Библиотеку.

Ответственным за исполнение данного административного действия является работник Библиотеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Работник Библиотеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- при оказании пользователю муниципальной услуги работник Библиотеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в вежливой и корректной форме консультирует пользователя по работе со справочно-поисковым аппаратом, методике самостоятельного поиска документов.

Предоставление муниципальной услуги при личном обращении пользователя происходит в специально оборудованных помещениях Библиотеки, обеспечивающих доступ пользователя к оцифрованным изданиям, хранящимся в Библиотеке (локальным электронным ресурсам, сформированным Библиотекой), в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, путем предоставления автоматизированного рабочего места.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение пользователем доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в Библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, в помещении Библиотеки.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.2. При необходимости получения копий оцифрованных изданий, изданий из фонда редких книг работник Библиотеки, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет их получателю в соответствии с частью четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации и действующим в Библиотеке Положением о платных услугах.

3.3. Состав и последовательность административных действий представлены на блок-схеме в приложении к Регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, установленных Регламентом, осуществляется постоянно директором МБУ ЦБС городского округа Кохма и должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений Регламента.

4.2. Периодичность проведения проверок устанавливается директором МБУ ЦБС городского округа Кохма.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по обращениям заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением Регламента нарушений прав Заявителя привлечение к ответственности виновных работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) работников МБУ ЦБС городского округа Кохма, осуществляемых и (или) принимаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кохма;

- 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в МБУ ЦБС городского округа Кохма в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МБУ ЦБС городского округа Кохма, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Регионального портала государственных и муниципальных услуг, через многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг городского округа Кохма, а также может быть принята на личном приеме Заявителя.

В случае подачи жалобы на личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) директора МБУ ЦБС городского округа Кохма жалобы подаются в управление информатизации и культуры администрации городского округа Кохма.

5.4. Требования к содержанию жалобы установлены частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи жалобы через представителя Заявителя, необходимо представить документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

В случае подачи 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.

5.5. Жалоба, поступившая в МБУ ЦБС городского округа Кохма, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней с даты её регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях МБУ ЦБС городского округа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. 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.

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

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление доступа к оцифрованным

изданиям, хранящимся в библиотеках,

в том числе к фонду редких книг,

с учетом соблюдения требований

законодательства Российской Федерации

 об авторских и смежных правах»

**Блок-схема**

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

Прием запроса о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках

**Посредством электронной почты**

**Почтовым отправителям**

Подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Проверка запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги на соответствие требованиям административного регламента

Подготовка и направление информации заявителю о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках