Приложение № 1

к постановлению администрации

сельского поселения Хатанга

от 17.01.2011 г. № 010-П

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом требований законодательства РФ**

**об авторских и смежных правах»**

администрацией сельского поселения Хатанга

1. **Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом требований законодательства РФ об авторских и смежных правах (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах».

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом культуры администрации сельского поселения Хатанга.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются:

любые физические и юридические лица (в лице их уполномоченных представителей), в том числе:

российские, иностранные граждане и лица без гражданства;

организации и общественные объединения;

органы местного самоуправления.

Отдельные категории получателей муниципальной услуги, их возраст определены уставом Хатангской централизованной библиотечной системы, приоритетов деятельности, целей и задач учреждения.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом требований законодательства РФ об авторских и смежных правах».

2.2. Предоставление муниципальной услуги непосредственно осуществляется отделом культуры администрации сельского поселения Хатанга.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, с учетом требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

При наличии очереди на доступ к оцифрованным изданиям – до 30 дней.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (текст документа опубликован в издании «Российская газета», 17.01.1995, № 11-12);

Закон Красноярского края от 17.05.1999 № 6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае» (текст документа опубликован в издании «Красноярский рабочий», 26.06.1999, № 117 – 118);

правила пользования библиотеками муниципального казенного учреждения культуры «Хатангская централизованная библиотечная система»;

устав МКУК «Хатангская централизованная библиотечная система»;

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги в помещениях библиотек:

- документ, удостоверяющий личность, на основании которого производится регистрация пользователя в библиотеке;

- читательский формуляр.

При наличии у получателя муниципальной услуги читательского формуляра в нем должна быть отметка о его ежегодной перерегистрации.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении библиотеки:

отсутствие документа, удостоверяющего личность, без которого невозможна регистрация пользователя в библиотеке;

отсутствие читательского формуляра, отсутствие отметки в читательском билете о перерегистрации получателя муниципальной услуги;

утеря или порча документов из фонда библиотеки,

нарушение сроков возврата документов библиотеки,

нарушение Правил пользования библиотекой.

Факты утери или порчи документов из фонда библиотеки, нарушения сроков возврата документов библиотеки, нарушений получателем муниципальной услуги Правил пользования библиотекой подтверждаются актом о нарушении, составленным в порядке и действующим в течение срока, установленных правилами пользования библиотекой.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов в целях получения муниципальной услуги в помещении библиотеки не должен превышать 10 минут; при наличии очереди на доступ к оцифрованному изданию – до 30 дней.

2.11. Регистрация документов осуществляется сразу после их поступления в течение 10 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги в помещениях библиотек.

Муниципальной услуга предоставляется в помещениях библиотек, специально оборудованных персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к оцифрованным изданиям.

В зданиях библиотек должен быть предусмотрен гардероб.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, обеспечивается свободный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Помещения библиотек должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

2.13. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение требований к графику (режиму) работы библиотек;

соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

2.14. Многофункциональные центры по предоставлению государственной услуги отсутствуют.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме указаны в разделе 3 Административного регламента.

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

3.1. Консультирование специалистом библиотеки получателя муниципальной услуги по использованию оцифрованных изданий может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством письменных сообщений факсимильной связью;

- посредством обращений по электронной почте (при наличии).

3.1.1. Основание для начала административной процедуры – запрос получателя муниципальной услуги в любой форме.

3.1.2. Должостное лицо, ответственное за выполнение административного действия – см. Приложение № 1.

3.1.3. Последовательность, содержание административного действия.

- Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги, заполнение читательского формуляра.

- Продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия – от 5 до 15 минут.

- Способ фиксации результата выполнения административного действия, в т.ч. в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в т.ч. в электронных системах: регистрация запроса в картотеке с указанием данных получателя муниципальной услуги (ФИО, номер читательского формуляра, дата, тема запроса).

- Основания для отказа в выполнении административной процедуры – нет.

- Результат выполнения административной процедуры – зафиксированная консультация по поступившему запросу.

3.2. Предоставление получателю муниципальной услуги доступа к оцифрованным изданиям в помещении библиотек может осуществляться следующим способом:

- посредством личного обращения;

3.2.1. Основание для начала административной процедуры – запрос получателя муниципальной услуги в любой форме (письменно или устно).

3.2.2.Должостное лицо, ответственное за выполнение административного действия – см. Приложение № 1.

3.2.3. Последовательность, содержание административного действия:

- регистрация запроса на предоставление доступа к оцифрованным изданиям в помещении библиотек установленным способом;

- продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия – от 5 до 15 минут;

- способ фиксации результата выполнения административного действия, в т.ч. в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в т.ч. в электронных системах – регистрация выданного издания в формуляре получателя административной процедуры;

- основания для отказа в выполнении административной процедуры – отсутствие требуемого издания в фонде библиотеки либо в электронной базе;

ж) результат выполнения административной процедуры – зафиксированная выдача оцифрованного издания.

3.3. Порядок получения информации получателями муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить путем личного обращения в библиотеки на личном приеме, посредством почтовой связи, электронной почты, указанной в приложении № 1 к Регламенту, по справочным телефонам, указанным в приложении № 1 к Регламенту, соответственно в устной, письменной (в том числе электронной) форме, а также на информационных стендах в помещениях библиотек.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса. Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация об оказываемой муниципальной услуге также может доводиться до получателей муниципальной услуги посредством телефонной связи, средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях библиотек.

Справочная информация о библиотеках, включающая сведения о местонахождении, фамилию, имя, отчество руководителя, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, режим работы, размещена в приложении № 1 к Регламенту.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях библиотек, содержится следующая информация: местонахождение библиотеки, фамилия, имя, отчество руководителя библиотеки, график (режим) работы библиотеки, номера справочных телефонов, факсов, адрес электронной почты, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, устав библиотеки, правила пользования библиотекой, административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Перечень информационных материалов об оцифрованных изданиях и условия доступа к ним получателей муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области охраны авторского права размещаются на информационных стендах в помещениях библиотек, указанных в приложении № 1 к Регламенту.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы библиотек согласно приложению № 1 к Регламенту. Разговор не должен продолжаться более 3-х минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании библиотеки, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Предоставление муниципальной услуги получателям муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещениях библиотек.

3.4. На официальном Красноярском краевом сайте в сети Интернет: krskstate.ru размещается следующая информация:

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

- текст настоящего Административного регламента;

- режим работы администрации;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты администрации.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями структурных подразделений библиотек.

4.2. Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист отдела культуры администрации сельского поселения Хатанга в соответствии с должностным регламентом.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем МКУК «Хатангская централизованная библиотечная система» путем проведения  проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Административного регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы.

Периодичность осуществления текущего контроля – 1 раз в год.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по обращению в отдел культуры заинтересованного лица, содержащему информацию о нарушении его прав при предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) отдела культуры администрации сельского поселения Хатанга.

Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений в ходе предоставления муниципальной услуги на основании приказа отдела культуры может быть образована комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем и членами комиссии.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет муниципальную услугу в соответствии с Регламентом, должностными обязанностями и распоряжениями руководителя библиотеки.

4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной в библиотеках.

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

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Действия (бездействие) сотрудников отдела культуры, муниципальных библиотек могут быть обжалованы в досудебном порядке либо в суде.

Жалобы направляются на имена руководителей Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (согласно приложению № 1 к Регламенту), или на имя начальника отдела культуры администрации сельского поселения Хатанга по адресу: ул. Советская, 26А, тел., факс  (39176) 2 10 52, е-mail:  [kultura.hatanga@mail.ru](mailto:kultura.hatanga@mail.ru).

Жалоба может быть отражена письменно в «Книге жалоб и предложений», которая находится в помещении библиотеки, высказана устно на личном приеме у руководителя библиотеки или замещающего лица в течение рабочего времени.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Административного регламента.

5.3. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановлением ее рассмотрения является:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.4. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление жалобы, лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Письменные и устные обращения (претензии или жалобы) граждан принимаются и регистрируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством о рассмотрении обращений граждан.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.6. В досудебном порядке действия или бездействие должностных лиц администрации обжалуются в администрацию сельского поселения Хатанга или в администрацию Таймырского Долгано – Ненецкого муниципального района Красноярского края (далее – администрация).

Заявитель вправе сообщить в администрацию о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии должностных лиц (специалистов) администрации, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.7. Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении администрацией запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов) Руководитель администрации сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано - Ненецкого района Красноярского края, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

Руководитель МКУК «Хатангская централизованная библиотечная система»:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, устранение выявленных нарушений, привлечение виновных лиц к ответственности, подготовка мотивированного ответа заявителю.

Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обратиться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

**Приложение № 1**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным базам данных, хранящимся в библиотеках, с учетом требований законодательства РФ об авторских и смежных правах» администрацией сельского поселения Хатанга

**Справочная информация о библиотеках**

1. Муниципальное учреждение культуры «Хатангская централизованная библиотечная система».

И/о директора Антонова Нина Муколеевна.

Местонахождение: с. Хатанга, ул. Советская, 26

Телефон: 8 (39176) 2918-01, 8 (39176) 2-14-66

График работы библиотеки:

Вторник – воскресенье: с 12 .00 до 19.00

Понедельник – выходной день

Санитарный день: последний день месяца

Летний режим работы: выходной день – воскресенье

E-mail: [bib.hatanga@krasnet.ru](mailto:bib.hatanga@krasnet.ru)

Адреса структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу:

1. Детская библиотека – с. Хатанга, ул. Советская, 26. Тел.: 8 (39176) 2-17-76. Руководитель: заместитель директора МКУК «Хатангская ЦБС» по работе с детьми – Антонова Нина Муколеевна.

График работы библиотеки:

Воскресенье – суббота: с 10 .00 до 18.00

Понедельник – выходной день

Санитарный день: последний день месяца

Летний режим работы: выходной день – воскресенье

E-mail: [bib.hatanga@krasnet.ru](mailto:bib.hatanga@krasnet.ru)

1. Библиотека – филиал № 1 – п. Кресты, Сельский дом культуры.

Руководитель: заведующая Чуприна Татьяна Ивановна.

График работы библиотеки:

Вторник – воскресенье: с 12 .00 до 19.00

Понедельник – выходной день

Санитарный день: последний день месяца

Летний режим работы: выходной день – воскресенье

1. Библиотека – филиал № 2 – п. Хета, Сельский дом культуры.

Руководитель: заведующая Бетту Галина Николаевна.

График работы библиотеки:

Вторник – воскресенье: с 12 .00 до 19.00

Понедельник – выходной день

Санитарный день: последний день месяца

Летний режим работы: выходной день – воскресенье

1. Библиотека – филиал № 3 – п. Новая, Сельский дом культуры.

Руководитель: заведующая Кудрякова Зоя Николаевна.

График работы библиотеки:

Вторник – воскресенье: с 12 .00 до 19.00

Понедельник – выходной день

Санитарный день: последний день месяца

Летний режим работы: выходной день – воскресенье

1. Библиотека – филиал № 4 – п. Катырык, Сельский дом культуры.

Руководитель: заведующий Бетту Владимир Владимирович

График работы библиотеки:

Вторник – воскресенье: с 12 .00 до 19.00

Понедельник – выходной день

Санитарный день: последний день месяца

Летний режим работы: выходной день – воскресенье

6. Библиотека – филиал № 5 – п. Новорыбное, Сельский дом культуры. Руководитель: заведующая Чарду Прасковья Ивановна.

График работы библиотеки:

Вторник – воскресенье: с 12 .00 до 19.00

Понедельник – выходной день

Санитарный день: последний день месяца

Летний режим работы: выходной день – воскресенье

1. Библиотека – филиал № 6 – п. Жданиха, Сельский дом культуры.

Руководитель: заведующая Портнягина Валентина Ильинична.

График работы библиотеки:

Вторник – воскресенье: с 12 .00 до 19.00

Понедельник – выходной день

Санитарный день: последний день месяца

Летний режим работы: выходной день – воскресенье

8. Библиотека – филиал № 7 – п. Сындасско, Сельский дом культуры. Руководитель: заведующая Лаптукова Аксинья Владимировна.

График работы библиотеки:

Вторник – воскресенье: с 12 .00 до 19.00

Понедельник – выходной день

Санитарный день: последний день месяца

Летний режим работы: выходной день – воскресенье

9. Библиотека – филиал № 8 – п. Попигай, Сельский дом культуры.

Руководитель: заведующая Федосеева Анна Алексеевна.

График работы библиотеки:

Вторник – воскресенье: с 12 .00 до 19.00

Понедельник – выходной день

Санитарный день: последний день месяца

Летний режим работы: выходной день – воскресенье

**Приложение № 2**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным базам данных, хранящимся в библиотеках, с учетом требований законодательства РФ об авторских и смежных правах» администрацией сельского поселения Хатанга

**Блок – схема**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным базам данных, хранящимся в библиотеках, с учетом требований законодательства РФ об авторских и смежных правах»

обращение получателя муниципальной услуги отказ в

за предоставлением муниципальной услуги предоставлении

в помещении библиотеки муниципальной

услуги

регистрация перерегистрация

получателя муниципальной получателя муниципальной

услуги услуги

выдача читательского билета проставление отметки

или разового пропуска о перерегистрации в

читательском билете

консультирование получателя

муниципальной услуги

предоставление получателю

муниципальной услуги

доступа

авторизация получателя

муниципальной услуги

внесение сведений

о получателе муниципальной услуги

в соответствующую базу данных

предоставление пароля получателю

муниципальной услуги для доступа

к базе данных

консультирование

пользование базой данных

в течение установленного времени.

**Приложение № 3**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным базам данных, хранящимся в библиотеках, с учетом требований законодательства РФ об авторских и смежных правах» администрацией сельского поселения Хатанга

**АКТ**

о нарушении Правил пользования библиотекой

Настоящий акт составлен в том, что:

Пользователь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

нарушил Правила пользования библиотеками Хатангской Централизованной библиотечной системы, а именно (нужное подчеркнуть)

1. Утеря выданного издания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Порча выданного издания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Замена выданного издания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Появление в нетрезвом виде
5. Отсутствие документа, удостоверяющего личность (при первом посещении библиотеки)

в результате чего ему было отказано в предоставлении пользования услугами библиотеки.

Подписи:

Старший библиотекарь абонемента (читального зала) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись расшифровка подписи

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись расшифровка подписи

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