

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ

ПРИКАЗ

от 9 апреля 2012 г. N 79

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ 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"

Список изменяющих документов

(в ред. приказов управления культуры правительства ЕАО  
от 15.08.2014 N 176, от 30.05.2016 N 109, от 27.03.2018 N 71)

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 210-ФЗ принят 27.07.2010, а не 27.06.2010.

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением правительства Еврейской автономной области от 27.12.2011 N 705-пп "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной 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. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления культуры правительства Еврейской автономной области.

(п. 2 в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 30.05.2016 N 109)

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник управления

А.Н.МИНДЛИНА

УТВЕРЖДЕН

приказом управления

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ 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"

Список изменяющих документов (в ред. приказов управления культуры правительства ЕАО от 15.08.2014 N 176, от 30.05.2016 N 109, от 27.03.2018 N 71)
---

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной 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 - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по предоставлению 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 - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в областное государственное бюджетное учреждение культуры "Биробиджанская областная универсальная научная библиотека им. Шолом-Алейхема" (далее - БОУНБ им. Шолом-Алейхема), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее - портал) в целях реализации их права на получение 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 - оцифрованные издания).

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 30.05.2016 N 109)

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

#### государственной услуги

1.3.1. Государственная услуга предоставляется БОУНБ им. Шолом-Алейхема по адресу: Еврейская автономная область (далее - область), город Биробиджан, улица Ленина, дом 25.

1.3.2. График приема посетителей по вопросам предоставления государственной услуги:

понедельник - четверг - с 09.00 до 19.00;

пятница и суббота - с 10.00 до 18.00;

воскресенье - выходной день.

(п. 1.3.2 в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 30.05.2016 N 109)

1.3.3 Справочные телефоны БОУНБ им. Шолом-Алейхема:

- сектор учета и регистрационного контроля: (42622) 2-24-21;

- научно-методический отдел: (42622) 2-27-06.

(п. 1.3.3 в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 30.05.2016 N 109)

1.3.4. Адрес электронной почты БОУНБ им. Шолом-Алейхема: libeao@mail.ru.

Адрес портала: [www.pgu.eao.ru](http://www.pgu.eao.ru).

1.3.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги:

- по личному обращению заявителя в БОУНБ им. Шолом-Алейхема;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым в БОУНБ им. Шолом-Алейхема посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о государственной услуге при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

1.3.6. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления государственной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на информационном стенде в БОУНБ им. Шолом-Алейхема и портале.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной 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".

## 2.2. Наименование областного государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется БОУНБ им. Шолом-Алейхема.

## 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является доступ заявителя к электронным копиям оцифрованных изданий, хранящимся в БОУНБ им. Шолом-Алейхема, а также размещенным в электронном каталоге, опубликованном на сайте БОУНБ им. Шолом-Алейхема в сети Интернет.

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Доступ к электронным копиям оцифрованных изданий, размещенным в электронном каталоге, опубликованном на сайте БОУНБ им. Шолом-Алейхема, производится в сроки, зависящие от скорости сети Интернет, и может варьироваться в зависимости от загруженности серверного оборудования.

Срок, в течение которого осуществляется доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в БОУНБ им. Шолом-Алейхема, зависит от загруженности сервера, но не более 30 минут.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 09.10.1992 N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" ("Российская газета" от 23.12.2009, N 247, "Парламентская газета" от 25.12.2009, N 73-74, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 28.12.2009, N 52 (часть I), ст. 6411);

Федеральным законом от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.01.1995, N 1, ст. 1, "Российская газета", N 11-12, 17.01.1995);

Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 02.01.1995, N 1, ст. 2);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская

газета", N 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 36 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006).

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги в БОУНБ им. Шолом-Алейхема заявитель подает заявление о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям в произвольной форме и предъявляет следующие документы:

- читательский билет;
- документ, удостоверяющий личность.

В целях получения доступа к оцифрованным изданиям посредством сети Интернет указанные документы не требуются.

## 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, которые находятся в

распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель

вправе представить в БОУНБ им. Шолом-Алейхема

---

КонсультантПлюс: примечание.

Текст приведен в соответствии с официальным источником.

---

Оказание государственной услуги не предусматривает предоставление документов, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в БОУНБ им. Шолом-Алейхема документов.

## 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

предоставления документов и информации

БОУНБ им. Шолом-Алейхема не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной

услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
и отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрены.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и  
обязательными для предоставления государственной услуги,  
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом  
(выдаваемых) организациями, участвующими  
в предоставлении государственной услуги

Законодательством не предусмотрено предоставление заявителем в БОУНБ им. Шолом-Алейхема документов, получаемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной  
пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление  
государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за  
предоставление услуг, которые являются необходимыми и  
обязательными для предоставления государственной услуги,  
включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представление в БОУНБ им. Шолом-Алейхема документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматривается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче  
заявления о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям,  
запроса о предоставлении услуг, предоставляемых  
организациями, участвующими в предоставлении государственной

услуги, и при получении результата предоставления таких

услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 15.08.2014 N 176)

В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представление в БОУНБ им. Шолом-Алейхема документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении указанных услуг и при получении результата предоставления таких услуг в административном регламенте не предусматривается.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 15.08.2014 N 176)

## 2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

оцифрованных изданий, запроса о предоставлении услуг,

предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги, в том числе и в электронной форме

КонсультантПлюс: примечание.

Текст приведен в соответствии с официальным текстом документа.

Срок регистрации заявления о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям составляет более 30 минут с момента обращения заявителя в БОУНБ им. Шолом-Алейхема.

КонсультантПлюс: примечание.

Текст приведен в соответствии с официальным текстом документа.

В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представления в БОУНБ им. Шолом-Алейхема документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание сроков и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной почте, в административном регламенте не предусматривается.

## 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой

информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. Здание, в котором расположено БОУНБ им. Шолом-Алейхема, оборудуется входом для свободного доступа заявителей (представителей заявителя) в помещение, в том числе

для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации":

наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположено БОУНБ им. Шолом-Алейхема;

предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание БОУНБ им. Шолом-Алейхема, входа и выхода из него;

предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположено БОУНБ им. Шолом-Алейхема, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению БОУНБ им. Шолом-Алейхема и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление допуска в помещение БОУНБ им. Шолом-Алейхема собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения БОУНБ им. Шолом-Алейхема наравне с другими лицами.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 30.05.2016 N 109)

Вход в здание БОУНБ им. Шолом-Алейхема оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование БОУНБ им. Шолом-Алейхема и график его работы.

2.16.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые обеспечиваются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Присутственные места включают места для информирования и приема заявителей, а также места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания государственной услуги, и получении ее результатов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:



- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления заявления о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям;
- образцом заявления о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям.

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания государственной услуги, и получении ее результатов оборудуются стульями (скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

В здании БОУНБ им. Шолом-Алейхема организуется помещение для приема заявителя, которое оснащается информационной табличкой (вывеской).

Рабочее место специалиста БОУНБ им. Шолом-Алейхема, ответственного за предоставление государственной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.16.4. На информационных стендах БОУНБ им. Шолом-Алейхема размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- образец заявления о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами БОУНБ им. Шолом-Алейхема при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием сети Интернет

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- степень открытости информации о государственной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении государственной услуги;
- размещение в сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах БОУНБ им. Шолом-Алейхема, специалистах БОУНБ им. Шолом-Алейхема, ответственных за предоставление государственной услуги, последовательности и сроках предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.17.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной государственной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами БОУНБ им. Шолом-Алейхема при предоставлении государственной услуги и их продолжительности;
- обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц БОУНБ им. Шолом-Алейхема, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

## 2.18. Иные требования, в том числе особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

Для заявителей обеспечивается возможность получения государственной услуги в электронной форме посредством обращения заявителя с запросом на портал, а также осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги с использованием данного портала.

Совершение заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

### 3.1. Описание административных процедур по предоставлению информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

3.1.1. Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;
- письменное информирование;
- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

#### 3.1.2. Индивидуальное устное информирование.

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее - административная процедура) является устное обращение заявителя в БОУНБ им. Шолом-Алейхема по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников БОУНБ им. Шолом-Алейхема. Время ожидания приема при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 15.08.2014 N 176)

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной либо электронной форме (по электронной почте) либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования в часы приема.

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 30 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в карточку личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в БОУНБ им. Шолом-Алейхема.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о государственной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в карточке личного приема.

### 3.1.3. Письменное информирование:

3.1.3.1. Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка ответа;
- выдача (направление) ответа.

### 3.1.3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее - административная процедура) является представление заявителем заявления о предоставлении информации о государственной услуге (далее - заявление) в БОУНБ им. Шолом-Алейхема лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления в БОУНБ им. Шолом-Алейхема.

При направлении заявления по электронной почте заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в БОУНБ им. Шолом-Алейхема с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, директору БОУНБ им. Шолом-Алейхема, который путем наложения письменной резолюции на заявлении поручает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, подготовить ответ заявителю.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией директора БОУНБ им. Шолом-Алейхема на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления в БОУНБ им. Шолом-Алейхема.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в БОУНБ им. Шолом-Алейхема с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

#### 3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовке ответа (далее - административная процедура) является поступление заявления с резолюцией директора БОУНБ им. Шолом-Алейхема на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о государственной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о государственной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание директору БОУНБ им. Шолом-Алейхема.

Подписанные директором БОУНБ им. Шолом-Алейхема письма передаются специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовке ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о государственной услуге, либо письмо об отсутствии информации о государственной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о государственной услуге, либо письме об отсутствии информации о государственной услуге.

#### 3.1.3.4. Выдача (направление) ответа.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления государственной услуги (далее - административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о государственной услуге, либо письмо об отсутствии информации о государственной услуге регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично согласно графику работы БОУНБ им. Шолом-Алейхема либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о государственной услуге, либо письмо об отсутствии информации о государственной услуге направляются заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге, подписанных директором БОУНБ им. Шолом-Алейхема, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание директором БОУНБ им. Шолом-Алейхема письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о государственной услуге, либо письма об отсутствии информации о государственной услуге.

#### 3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее - административная процедура) является предоставление государственной услуги БОУНБ им. Шолом-Алейхема.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее - специалист, ответственный за публичное информирование).

Специалист, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о государственной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, на портале и сайте БОУНБ им. Шолом-Алейхема, а также размещает данную информацию на информационном стенде БОУНБ им. Шолом-Алейхема.

Информация о государственной услуге направляется для опубликования в средствах массовой информации вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается директором БОУНБ им. Шолом-Алейхема на сайте БОУНБ им. Шолом-Алейхема в сети Интернет.

Срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о государственной услуге на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о государственной услуге для опубликования в средствах массовой информации, на портале и сайте БОУНБ им. Шолом-Алейхема в сети Интернет, а также размещение данной информации на информационном стенде БОУНБ им. Шолом-Алейхема.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о государственной услуге для публикации в средствах массовой информации и на сайте БОУНБ им. Шолом-Алейхема в сети Интернет - в сопроводительном письме;
- при направлении информации о государственной услуге для размещения на портале - в реестре государственных услуг (функций) области;
- при размещении информации на информационном стенде - на бумажном носителе.

### 3.2. Описание административных процедур по предоставлению государственной услуги

#### 3.2.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

предоставление доступа к оцифрованным изданиям в БОУНБ им. Шолом-Алейхема;

- предоставление доступа к оцифрованным изданиям посредством сети Интернет.

Блок-схема последовательности действий предоставления государственной услуги предусмотрена в приложении к административному регламенту.

### 3.3. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям в БОУНБ им. Шолом-Алейхема

Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления доступа к оцифрованным изданиям в БОУНБ им. Шолом-Алейхема, является обращение заявителя в БОУНБ им. Шолом-Алейхема за предоставлением государственной услуги с документами, предусмотренными в пункте 2.6 административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за предоставление доступа к оцифрованным изданиям в БОУНБ им. Шолом-Алейхема, является специалист информационно-библиографического

отдела БОУНБ им. Шолом-Алейхема, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - специалист).

При обращении заявителя в БОУНБ им. Шолом-Алейхема с документами, предусмотренными в пункте 2.6 административного регламента, специалист осуществляет регистрацию заявителя в установленном порядке и предоставляет ему картотеку оцифрованных изданий для оформления заявления о предоставлении государственной услуги с указанием перечня необходимых оцифрованных изданий.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, специалист сообщает о данных основаниях заявителю и предлагает их устранить.

На основании заявления о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям специалист осуществляет подбор оцифрованных изданий, заносит сведения о данных изданиях в читательский формуляр и предоставляет заявителю персональный компьютер для просмотра необходимых изданий.

(в ред. приказа управления культуры правительства ЕАО от 15.08.2014 N 176)

По окончании просмотра заявителем оцифрованных изданий специалист проставляет в читательском формуляре отметку о возвращенных оцифрованных изданиях, вносит запись о количестве просмотренных заявителем оцифрованных изданий в дневник ежедневного учета оказанных услуг.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя в БОУНБ им. Шолом-Алейхема.

Критерием принятия решения о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям является личное обращение заявителя в БОУНБ им. Шолом-Алейхема с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Результат исполнения административной процедуры фиксируется в дневнике ежедневного учета оказанных услуг.

Результатом административной процедуры является предоставление доступа к оцифрованным изданиям при личном обращении заявителя в БОУНБ им. Шолом-Алейхема.

### 3.4. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям

посредством сети Интернет

Юридическим фактом, служащими основанием для размещения оцифрованных изданий в сети Интернет, является преобразование изданий, хранящихся в БОУНБ им. Шолом-Алейхема, в кроссплатформенный формат электронных документов (далее - формат PDF), блокирующий данные издания от редактирования, снятия копий и т.д. (далее - оцифрованные издания в формате PDF).

Должностным лицом, ответственным за размещение оцифрованных изданий в сети Интернет, является специалист БОУНБ им. Шолом-Алейхема.

После преобразования изданий, хранящихся в БОУНБ им. Шолом-Алейхема, в формат PDF специалист размещает указанные издания в электронном каталоге, опубликованном на



сайте БОУНБ им. Шолом-Алейхема в сети Интернет.

В целях обеспечения доступа заявителя к электронному каталогу специалист размещает ссылку на электронный адрес страницы сайта БОУНБ им. Шолом-Алейхема в сети Интернет.

Срок выполнения административной процедуры зависит от скорости доступа к сети Интернет и может варьироваться от загруженности серверного оборудования.

Критерием принятия решения о предоставлении доступа к оцифрованным изданиям является обращение на страницу сайта БОУНБ им. Шолом-Алейхема с целью получения государственной услуги.

Результат исполнения административной процедуры фиксируется в электронном каталоге оцифрованных изданий, опубликованном на странице сайта БОУНБ им. Шолом-Алейхема в сети Интернет.

Результатом выполнения административной процедуры является размещение оцифрованных изданий в формате PDF в электронном каталоге, опубликованном на странице сайта БОУНБ им. Шолом-Алейхема в сети Интернет.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами БОУНБ  
им. Шолом-Алейхема положений административного регламента  
и иных нормативных правовых актов, устанавливающих  
требования к предоставлению государственной услуги,  
а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами БОУНБ им. Шолом-Алейхема, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем директора БОУНБ им. Шолом-Алейхема (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений директор БОУНБ им.

Шолом-Алейхема дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой директором БОУНБ им. Шолом-Алейхема, но не реже одного раза в год.

#### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц БОУНБ им. Шолом-Алейхема, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям (представителям заявителей) по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается директором БОУНБ им. Шолом-Алейхема.

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

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы БОУНБ им. Шолом-Алейхема.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя (представителя заявителя) в БОУНБ им. Шолом-Алейхема на решения, действия (бездействие) должностных лиц БОУНБ им. Шолом-Алейхема во время предоставления государственной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер БОУНБ им. Шолом-Алейхема сообщает в письменной форме заявителю (представителю заявителя).

БОУНБ им. Шолом-Алейхема может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей государственной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

#### 4.3. Ответственность должностных лиц БОУНБ

им. Шолом-Алейхема за решения, действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

Специалист БОУНБ им. Шолом-Алейхема, ответственный за предоставление государственной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

Директор БОУНБ им. Шолом-Алейхема несет ответственность за соблюдение специалистами БОУНБ им. Шолом-Алейхема сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента.

Должностные лица БОУНБ им. Шолом-Алейхема несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении государственной услуги.

Ответственность должностных лиц БОУНБ им. Шолом-Алейхема за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и

формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителя), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие)

должностных лиц БОУНБ им. Шолом-Алейхема.

Заявитель (представитель заявителя) в рамках контроля за предоставлением государственной услуги вправе:

- предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц БОУНБ им. Шолом-Алейхема в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица БОУНБ им. Шолом-Алейхема обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобу заявителя (представителя заявителя) на действия (бездействие) специалистов БОУНБ им. Шолом-Алейхема, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги;
- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя (представителя заявителя) с просьбой об их истребовании;
- предоставить заявителю (представителю заявителя) возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления государственной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) БОУНБ им. Шолом-Алейхема, а также ее должностных лиц, работников, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) БОУНБ им. Шолом-Алейхема и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления

государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

## 5.2. Предмет жалобы на решение и (или) действия

(бездействие) БОУНБ им. Шолом-Алейхема и (или) его

должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действия (бездействие) БОУНБ им. Шолом-Алейхема и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;
- отказ БОУНБ им. Шолом-Алейхема, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

(абзац введен приказом управления культуры правительства ЕАО от 27.03.2018 N 71)

- приостановление предоставления государственной 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 Еврейской автономной области.

(абзац введен приказом управления культуры правительства ЕАО от 27.03.2018 N 71)

## 5.3. Орган исполнительной власти, учреждение и

уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена на рассмотрение в БОУНБ им. Шолом-Алейхема или управление культуры.

Жалоба, представленная в БОУНБ им. Шолом-Алейхема, рассматривается директором БОУНБ им. Шолом-Алейхема.

Жалоба, направленная в управление культуры, рассматривается начальником управления культуры.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в БОУНБ им. Шолом-Алейхема или управление культуры в письменном виде на бумажном носителе и в электронной форме.

Жалоба должна содержать:

- наименование БОУНБ им. Шолом-Алейхема, должностного лица БОУНБ им. Шолом-Алейхема, решение и действие (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) БОУНБ им. Шолом-Алейхема, его должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) БОУНБ им. Шолом-Алейхема, его должностного лица.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в БОУНБ им. Шолом-Алейхема или управление культуры правительства Еврейской автономной области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа БОУНБ им. Шолом-Алейхема, управления культуры правительства Еврейской автономной области 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 со дня ее регистрации.

#### 5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор БОУНБ им. Шолом-Алейхема или начальник управления правительства Еврейской автономной области незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.8. Порядок информирования заявителя

##### о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 5.7 административного регламента решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого директором БОУНБ им. Шолом-Алейхема или начальником управления культуры, осуществляется в соответствии с законодательством.

#### 5.10. Право заявителя на получение информации и документов,

##### необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### 5.11. Способы информирования заявителей

##### о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы предоставляется:

- по личному обращению заявителя в БОУНБ им. Шолом-Алейхема или управление культуры;

- по письменному обращению заявителя в БОУНБ им. Шолом-Алейхема или управление культуры посредством почтовой и электронной связи;

- с использованием средств телефонной связи.

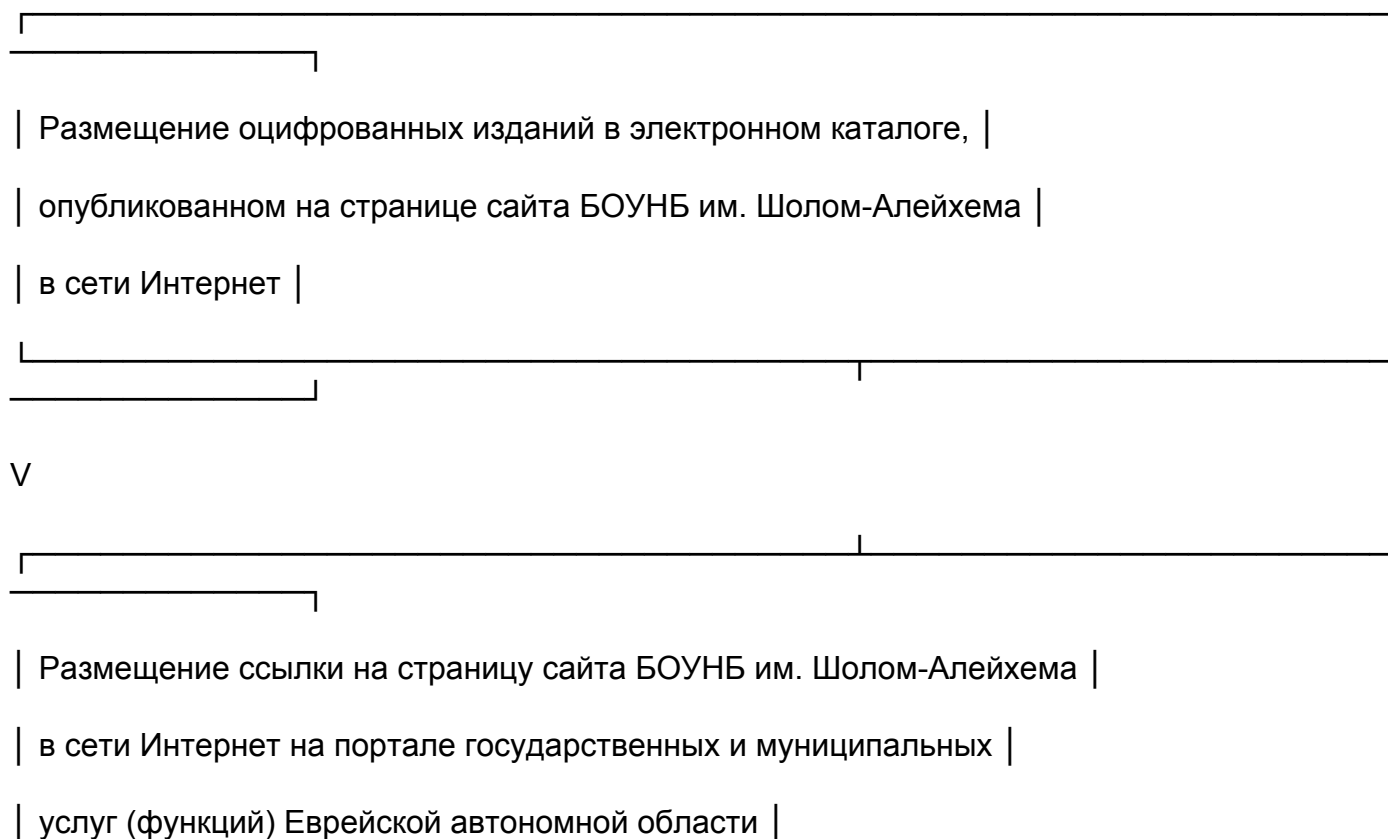
Кроме того, заявитель может получить указанную информацию при обращении на портал.

Приложение

к административному регламенту предоставления  
государственной 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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
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"





У

| Портал государственных и муниципальных услуг (функций) |

| Еврейской автономной области |

У

| Обращение заявителя |

| (представителя заявителя) |

У

| БОУНБ им. Шолом-Алейхема |

У

| Регистрация обращения заявителя (представителя заявителя) |

У

| Предоставление заявителю картотеки оцифрованных изданий |

| для оформления заявления о предоставлении государственной услуги |

\_\_\_\_\_

V

\_\_\_\_\_

| Занесение сведений о предоставленных заявителю оцифрованных |  
| изданиях в читательский формуляр |

\_\_\_\_\_

V

\_\_\_\_\_

| Предоставление заявителю персонального компьютера |  
| для просмотра предоставленных ему оцифрованных изданий |

\_\_\_\_\_

V

\_\_\_\_\_

| Проставление в читательском формуляре отметки о возвращении |  
| оцифрованных изданий и внесение записи в дневник |  
| ежедневного учета оказанных услуг |

\_\_\_\_\_