



**НЕРЮНГРИНСКАЯ
РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН
ДЬАҔАЛТАТА
УУРААХ**

от « 13 » 18 01 20 26 г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление библиографической информации и доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в МБУК НЦБС, в том числе к фонду редких книг с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 13.10.2025 № 2029 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка формирования ведения реестра муниципальных услуг муниципального района «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия), предоставляемых Нерюнгринской районной администрацией и муниципальными учреждениями, подведомственными органу местного самоуправления», Уставом муниципального района «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия), Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление библиографической информации и доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в МБУК НЦБС, в том числе к фонду редких книг с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Руководителю Муниципального бюджетного учреждения культуры Нерюнгринская централизованная библиотечная система (Дерягин С.Н.) обеспечить оказание муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.
3. Признать утратившим силу постановление Нерюнгринской районной администрации от 23.12.2022 № 2562 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление библиографической информации и доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в МБУК НЦБС, в том числе к фонду редких книг с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»
4. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального района «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия) в сети Интернет.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Прокопьева А.А.

И.о. главы района

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'М.А. Громак', written in a cursive style.

М.А. Громак

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 13.01. 2026 № 18
(приложение)

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление библиографической информации и доступа к изданиям, переведенным в
электронный вид, хранящимся в МБУК НЦБС в том числе к фонду редких книг с учетом
соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и
смежных правах»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление библиографической информации и доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в МБУК НЦБС, в том числе к фонду редких книг с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах», (далее по тексту – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, обеспечения необходимых организационных и информационных условий для библиотечного обслуживания населения, определения сроков и последовательных действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги (далее Услуга).

1.1.2. Настоящий регламент при предоставлении Услуги является обязательным для Муниципального бюджетного учреждения культуры Нерюнгринская централизованная библиотечная система (далее НЦБС).

1.1.3. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателем (далее – пользователь) муниципальной услуги являются:

- физические лица;
- юридические лица независимо от организационно-правовой формы.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3.1. Место нахождения и почтовый адрес НЦБС: 678960, Республика Саха (Якутия) Нерюнгринский район, г. Нерюнгри ул. Карла Маркса д. 29.

1.3.2. Электронный адрес: imo06@mail.ru; nerubibl@mail.ru

1.3.3. Справочные телефоны: 8 (41147) 4-36-50; 3-08-10; 4-35-88.

1.3.4. График (режим) работы НЦБС:

Понедельник: с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 12 мин.

Вторник: с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 12 мин.

Среда: с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 12 мин.

Четверг: с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 12 мин.

Пятница: с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 12 мин.

Перерыв на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Выходные дни суббота, воскресенье.

Последняя пятница месяца санитарный день.

1.3.5. Адрес сайта: <https://nerulibr.ru>

1.3.6. Координирующим и контролирующим органом по предоставлению муниципальной услуги является Муниципальное казенное учреждение Управление культуры и искусства Нерюнгринского района (далее по тексту – Управление культуры).

Местонахождение Управления культуры: 678960 Республика Саха (Якутия) г. Нерюнгри пр. Дружбы Народов 14.

Тел./факс 8(41147)7-52-28; 7-52-32.

Email: kultura_nerungry@mail.ru, сайт: <http://www.mku-ukii.ru>

1.3.7. Основанием для получения муниципальной услуги является обращение получателя муниципальной услуги в библиотеку или интерактивно на сайт НЦБС (<https://nerulibr.ru>).

1.3.8. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в НЦБС, в том числе к фонду редких книг в установленные сроки.

1.3.9. НЦБС предоставляет доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в НЦБС, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах в оборудованных рабочих местах читальных залов НЦБС или в режиме удаленного доступа на официальном сайте НЦБС. Цифровая форма документа, не являющегося объектом авторских прав, предоставляется получателю услуги через электронную библиотеку и другие базы данных, размещенных на официальном сайте НЦБС в виде файла в формате pdf. Цифровая форма документа, являющейся объектом авторских прав, предоставляется получателю услуги в электронном читальном зале НЦБС в соответствии с п. 2 статьи 1274 IV части Гражданского кодекса РФ.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Предоставление библиографической информации и доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в МБУК НЦБС, в том числе к фонду редких книг с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры Нерюнгринская централизованная библиотечная система.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в НЦБС, в том числе к фонду редких книг.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида обращения за предоставлением муниципальной услуги:

- посредством личного обращения в НЦБС;
- на сайте в сети Интернет.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в день подачи запроса. Время выполнения муниципальной услуги с момента формирования запроса получателем услуги составляет от 5 до 15 минут.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 г.);
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, а после утраты его действия, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации и деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Республики Саха (Якутия) «О библиотечном деле» от 21.07.1994 З № 27-I;
- Законом Республики Саха (Якутия) «Об обязательном экземпляре документов» от 18.02.1999 З № 75-II;
- Указом Президента РФ «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» от 31.12.1993 № 2334;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Порядком исполнения органами местного самоуправления Муниципального образования «Нерюнгринский район» полномочий в сфере культуры, утвержденного решением 16-ой сессии депутатов Нерюнгринского районного Совета от 10.02.2010 № 14-16 ;
- Уставом муниципального района «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги непосредственно в НЦБС необходимо представить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- читательский билет.

Требовать от пользователей документы, не предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, не допускается.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги в электронной форме документы не требуются.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении услуги, а также в исполнении отдельных административных

процедур может быть отказано, если:

- отсутствует запрашиваемое издание в фонде Электронной библиотеки НЦБС и других базах данных в оцифрованном виде;
- запрос заявителя противоречит нормам авторского права;
- отсутствие документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего регламента;
- текст электронного обращения не поддается прочтению;
- пользователь нарушил Правила пользования библиотекой.

2.8.2. В случае если запрашиваемая база данных отсутствует в НЦБС, пользователю муниципальной услуги должна быть выдана информация о месте её нахождения, размещения или даны рекомендации по ее поиску.

2.9. Размер платы, взимаемой с пользователя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 5 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанного объекта в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи, электронного информирования;
- публикации в средствах массовой информации;
- в сети Интернет на официальном сайте Нерюнгринской районной администрации (<http://www.neruadmin.ru>);
- в сети Интернет на сайте НЦБС <https://nerulibr.ru>;
- размещения информации на информационных стендах;
- информирования в Управлении культуры;
- личного обращения в НЦБС и структурные отделения НЦБС.

2.12.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- места, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно содержать места для ожидания и приема пользователей;
- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг, а также текст настоящего административного регламента;

- места ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

- количество мест для сидения определяется согласно нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 3.

Места исполнения муниципальной услуги должны быть оснащены телефоном с выделенной линией, а также рабочими местами (столы, стулья, автоматизированные рабочие места) для получателей муниципальной услуги непосредственно в организациях, выполняющих работы по предоставлению муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно быть обеспечено личной идентификационной карточкой и (или) настольной (настенной) табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности.

2.12.3. Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором расположена библиотека, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о библиотеке, осуществляющей предоставление услуги:

- Наименование.
- Местонахождение.
- Режим работы.
- Телефонные (контактные) номера.

2.13. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги:

- получение пользователями полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальных услуги в сети Интернет;
- удовлетворенность пользователей предоставляемыми учреждением услугами (при проведении опроса);
- число обоснованных жалоб на организацию муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

- 1) Количество автоматизированных рабочих мест;
- 2) Количество оцифрованных документов (название книг)
- 3) Количество оцифрованных документов (название периодика);
- 4) Доступ к оцифрованным изданиям.

2.13.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- муниципальная услуга может быть оказана в электронной форме.

2.13.4. От получателей услуги при обращении в электронную библиотеку НЦБС требуется наличие программного обеспечения для открытия файлов в pdf формате.

2.13.5. Непосредственное предоставление муниципальной услуги в интерактивном режиме осуществляется документами, находящимися на открытом доступе в электронной библиотеке НЦБС и других базах данных, размещенных на сайте НЦБС <http://www.nerulibr.ru>. Время предоставления муниципальной услуги с момента формирования запроса получателем услуги составляет не более одной минуты.

2.13.6. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется на официальном сайте НЦБС: <https://nerulibr.ru>.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур (действий), с указанием сроков для каждой административной процедуры

3.1.1. При обращении пользователя непосредственно в НЦБС предоставление муниципальной услуги состоит из следующих процедур:

- организация, предоставление автоматизированных рабочих мест пользователю услуги и обеспечение доступа к сети Интернет и электронным базам данным, оказание консультационных услуг по работе с информационными ресурсами;
- выполнение справок; формирование библиографического списка в соответствии с ГОСТом;
- обеспечение безопасности и сохранности электронной информации.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Блок-схемой последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1).

3.1.2. Организация предоставления автоматизированных рабочих мест пользователям и обеспечение доступа к сети Интернет и электронным базам данным, консультационные услуги пользователю по работе с информационными ресурсами.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение пользователя услуги в НЦБС и предъявление читательского билета.

Должностным лицом, ответственным за данную процедуру является сотрудник НЦБС, имеющий в своей структуре автоматизированные рабочие места для самостоятельной работы пользователей. Деятельность данного сотрудника регламентируется должностными инструкциями, и Правилами пользования электронными базами данных, а также Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором НЦБС.

Результатом процедуры является предоставление автоматизированного рабочего места

3.1.3. Выполнение справок, формирование библиографического списка в соответствии с ГОСТом.

Основанием для начала выполнения процедуры является устный запрос пользователя услуги.

Должностным лицом, ответственным за данную процедуру являются сотрудники отделов, в чьи должностные обязанности входят функции выполнения консультаций и библиографических справок для пользователей.

Срок выполнения справки зависит от количества используемых источников, и по времени составляет от 3 мин. до 40 мин.

Результатом процедуры является предоставление справки или библиографического списка пользователю.

3.1.4. Обеспечение безопасности и сохранности электронной информации.

Должностным лицом, ответственным за данные действия является сотрудник библиотеки деятельность которого регламентируется действующим законодательством в части обеспечения сохранности и безопасности, в т.ч. законодательством об авторских и смежных правах, должностными инструкциями, технологическими инструкциями и Правилами пользования библиотекой.

Результатом процедуры является оперативное предоставление доступа к электронным ресурсам библиотеки.

3.1.5. При обращении пользователя через сеть Интернет:

Пользователи услуги самостоятельно получают муниципальную услугу в режиме удаленного доступа.

Основанием для начала административного действия, является обращение пользователя услуги с Интернет-запросом на официальный сайт НЦБС.

В рубрике «Электронная библиотека НЦБС» пользователь получает информацию и доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в НЦБС, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах и самостоятельно осуществляет поиск необходимых оцифрованных изданий.

Для этого необходимо:

- сформулировать запрос;
- заполнить поисковую форму;
- запросить электронную копию документа;
- работать с электронной копией документа;
- при неудовлетворительном результате поиска сформулировать новый запрос.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги в электронной форме приведена в (приложении № 2) к настоящему Административному регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами НЦБС положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется: должностными лицами Управления культуры, директором НЦБС, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, также осуществляется руководителем соответствующей структурно единицы.

4.1.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами начальника Управления культуры и директора НЦБС.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается на основании приказа начальника Управления культуры и директора НЦБС.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Пользователя.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

4.3.1. Директор НЦБС организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3.2. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их

должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4.2. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав пользователей, главой Нерюнгринской районной администрации, директором НЦБС осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа начальника Управления культуры.

4.4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается начальником Управления культуры.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление библиографической информации и
доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, в том числе к фонду редких книг с учетом
соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных
правах»

Блок - схема

последовательности действий по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление библиографической информации и доступа к
изданиям, переведенным в электронный вид, в том числе к фонду редких книг с учетом
соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных
правах» при обращении заявителя непосредственно в НЦБС



Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление библиографической информации и доступа к изданиям, переведенным в
электронный вид, в том числе к фонду редких книг с учетом соблюдения требований
законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление библиографической информации и доступа к изданиям, переведенным в
электронный вид, в том числе к фонду редких книг с учетом соблюдения требований
законодательства Российской Федерации об авторских и смежных
правах»

