



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ

САНКТ – ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА им. А.С. ПУШКИНА»

ПРИКАЗ

25.12.2017

№ 90

**Об утверждении Регламента  
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры  
«Центральная городская детская библиотека им. А.С. Пушкина»  
по предоставлению услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведённым в  
электронный вид, хранящимся в библиотеках Санкт-Петербурга, в том числе к фонду  
редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об  
авторских и смежных правах» в СПб ГБУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»**

В целях приведения локальных нормативных актов СПб ГБУК «Центральная городская детская библиотека им. А.С. Пушкина» в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и повышению качества предоставления услуг пользователям библиотеки

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Центральная городская детская библиотека им. А.С. Пушкина» по предоставлению услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в библиотеках Санкт-Петербурга, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» в СПб ГБУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина».
2. Приказ № 5 от 12.01.2012 г. об исполнении Регламента «Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Центральная городская детская библиотека им. А.С. Пушкина» по предоставлению услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в библиотеках Санкт-Петербурга, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» в СПб ГБУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»- отменить со дня вступления в силу настоящего приказа.
3. Ознакомить с содержанием приказа основной персонал библиотеки.
4. Настоящий приказ (с приложением) разместить на информационных стендах помещений и сайте библиотеки.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя по развитию и новым технологиям Храмцову Н.Е.
6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Приложение к приказу: Регламент на 23-х листах в 1-м экз.

Директор



Ю.М. Дементьева



**Регламент**  
**Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры**  
**«Центральная городская детская библиотека им. А.С.Пушкина»**  
**по предоставлению услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведённым в**  
**электронный вид, хранящимся в библиотеках Санкт-Петербурга, в том числе к**  
**фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской**  
**Федерации об авторских и смежных правах» в СПб ГБУК «ЦГДБ им. А.С.Пушкина»**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Центральная городская детская библиотека им. А.С.Пушкина» по предоставлению услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в библиотеках Санкт-Петербурга, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Центральная городская детская библиотека им. А.С.Пушкина» по предоставлению услуги (далее – Регламент) размещен на официальном сайте СПб ГБУК «ЦГДБ им. А.С.Пушкина» (далее - библиотеки) <http://www.pushkinlib.spb.ru/>.

1.3. Краткое наименование услуги: предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид.

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом физическим и юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме (далее – пользователи).

1.5. Информация по вопросам оказания услуги предоставляется государственными учреждениями пользователям по их письменным обращениям, по телефону и на личном приеме пользователей (и их законных представителей) и юридических лиц (и их представителей).

1.6. Информация об услуге размещается на сайтах государственных учреждений, а также на официальном сайте Комитета по культуре Санкт-Петербурга (далее – Комитет) <http://www.spbculture.ru/>, в сети «Интернет», на региональном портале <http://www.pgu.spb.ru>, федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru>.

**2. Стандарт предоставления услуги.**

2.1. Наименование услуги: «Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в библиотеках Санкт-Петербурга, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

2.2. Предоставление услуги осуществляется библиотекой, а также её филиалами. Ответственными исполнителями услуги являются должностные лица библиотеки, ответственные за предоставление услуги (далее – должностное лицо) - заведующие

филиалами, отделами, координаторы.

2.3. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральным законом от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных»;
- Федеральным законом № 35-ФЗ от 12 марта 2014 года «О внесении изменений в Гражданский кодекс и иные законодательные акты по вопросам регулирования интеллектуальной собственности»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (IV часть, глава 70);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Приказом Министерства культуры РФ от 30 декабря 2014 года № 2477 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках»;
- Уставом Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Центральная городская детская библиотека им. А.С. Пушкина»;
- Настоящим Регламентом.

2.4. Результатом предоставления услуги является предоставление пользователям доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в ЦГДБ им. А.С. Пушкина, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.5. Срок предоставления услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления услуги составляет не более 5 дней и складывается из следующих сроков:

- предоставление пользователям доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в ЦГДБ им. А.С. Пушкина, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, при личном обращении в читальных залах библиотеки – не более 20 минут;

- предоставление информации пользователю о доступе к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в ЦГДБ им. А.С. Пушкина, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, при письменном обращении – не более 5 дней.

2.5.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приёма в библиотеке пользователей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания при получении результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.6. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

2.6.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), графике работы Комитета:

Место нахождения Комитета: Невский пр., д. 40, Санкт-Петербург, 191186.

Почтовый адрес для направления документов и заявлений по вопросам предоставления услуги:

191186, Санкт-Петербург, Невский пр., д. 40.

График работы Комитета:

понедельник – четверг 9.00 – 18.00; пятница 9.00 – 17.00, перерыв 13.00 – 14.00.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше.

Телефон Комитета для получения информации, связанной с предоставлением услуги: (812) 576-80-51, (812) 576-80-06.

Адрес электронной почты для направления электронных сообщений по вопросам предоставления услуги: [mus@kkult.gov.spb.ru](mailto:mus@kkult.gov.spb.ru), [kkult@gov.spb.ru](mailto:kkult@gov.spb.ru).

Адрес официального сайта Комитета по культуре: [www.spbculture.ru](http://www.spbculture.ru).

2.6.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах и графике работы библиотеки и филиалов:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры «Центральная городская детская библиотека им. А.С. Пушкина»

Адрес: 190000, г. Санкт-Петербург, ул. Большая Морская, д. 33

График работы: 10.00-20.00, без выходных

Выходные летом: суббота, воскресенье

Адрес электронной почты библиотеки: [ccl@pushkinlib.spb.ru](mailto:ccl@pushkinlib.spb.ru)

Адрес официального сайта: <http://www.pushkinlib.spb.ru/>

Контактный телефон (координатор): (812) 312-96-25

Адрес электронной почты библиотеки для письменных обращений пользователей: [rbook@pushkinlib.spb.ru](mailto:rbook@pushkinlib.spb.ru)

Филиал № 1 (Библиотека «Семья и книга»):

Адрес: 191014, г. Санкт-Петербург, ул. Маяковского, д. 27;

Контактный телефон (координатор): (812) 273-05-31

График работы: 10.00-20.00, выходной – воскресенье

Выходные летом: суббота, воскресенье

Адрес электронной почты для письменных обращений пользователей:

[fillpushkinlib@yandex.ru](mailto:fillpushkinlib@yandex.ru)

Филиал №2 (Детская библиотека истории и культуры Петербурга):

Адрес: 191126, г. Санкт-Петербург, ул. Марата, д. 72;

Контактный телефон (координатор): (812) 764-90-75

График работы: 10.00-20.00, выходной – воскресенье

Выходные летом: суббота, воскресенье

Адрес электронной почты для письменных обращений пользователей:

[marata72@mail.ru](mailto:marata72@mail.ru)

Филиал №3 (Детская библиотека иностранной литературы):  
Адрес: 193036, г. Санкт-Петербург, ул. 3-я Советская, д. 8;  
График работы: 10.00-20.00, выходной – воскресенье  
Выходные летом: суббота, воскресенье  
Контактный телефон (координатор): (812) 275-53-10  
Адрес электронной почты для письменных обращений пользователей:  
detiikniga@yandex.ru

Филиал №4:  
Адрес: 193144, г. Санкт-Петербург, ул. Новгородская, д. 5.  
Контактный телефон (координатор): (812) 271-36-38  
График работы: 10.00-20.00, выходной – воскресенье  
Выходные летом: суббота, воскресенье  
Адрес электронной почты для письменных обращений пользователей:  
lib4.pushkinlib@gmail.com

2.6.3. Порядок получения информации пользователям по вопросам предоставления услуги.

Информирование по предоставлению услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы библиотек;
- о справочных телефонах библиотек;
- об адресе официальных сайтов библиотек в сети Интернет, адресе электронной почты библиотек, о возможности получения услуги в электронном виде, о Портале «Общедоступные библиотеки Санкт-Петербурга» (<https://spbilib.ru/>);
- о порядке получения информации пользователями по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги;
- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах 4-7 настоящего пункта информации.

Основными требованиями к информированию по вопросам предоставления услуги являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2.6.4. Информирование пользователей о предоставлении услуги осуществляется в форме:

- информационных материалов, которые размещаются на официальных сайтах библиотек и министерств в сети Интернет, на региональном портале <http://www.pgu.spb.ru>, федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru>, на информационных стендах, размещенных при входе в помещение библиотек;
- непосредственного общения пользователей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление услуги, по направлениям, предусмотренным пунктом 2.6.3 Регламента;
- взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление услуги с пользователями по почте, по электронной почте.

2.6.5. Требования по взаимодействию должностного лица библиотеки, ответственного за предоставление услуги, с пользователями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, называет свою фамилию, имя, отчество, должность с указанием наименования места работы, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат;

- при личном обращении пользователей должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, называет свою фамилию, имя и отчество, сообщает занимаемую должность, самостоятельно даёт ответ на заданный пользователем вопрос;

- в конце устного информирования (по телефону или лично) должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует принять пользователю;

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление услуги исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается директором библиотеки или его заместителем по профильному виду деятельности, в филиалах - заведующие филиалами. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.6.6. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, график работы Комитета и библиотек, адреса электронной почты Комитета и библиотек, адреса Портала «Общедоступные библиотеки Санкт-Петербурга» (<https://spblib.ru/>), официального сайта Комитета, библиотек в сети Интернет, адреса регионального портала <http://www.pgu.spb.ru>, федерального портала <http://www.gosuslugi.ru>;
- сведения о перечне документов, необходимых для предоставления услуг;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), библиотек, должностных лиц;
- образец заполнения заявления (приложение № 1 к Регламенту);
- блок-схема, отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложения № 2 к Регламенту);
- настоящий Регламент;
- необходимая оперативная информация по предоставлению услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются при входе в помещения библиотеки.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления услуги информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

2.7. Перечень документов, необходимых для получения услуги.

2.7.1. Для получения услуги в помещении библиотеки при личном обращении пользователю необходимо иметь при себе электронный читательский билет со штрих-кодом, использование которого возможно в ЦГДБ им. А.С. Пушкина и филиалах или единый электронный читательский билет с RFID-меткой, который даёт возможность воспользоваться общедоступными библиотеками Санкт-Петербурга, при отсутствии

читательского билета - документ, удостоверяющий личность (для заполнения регистрационной карточки):

- для граждан Российской Федерации – паспорт установленного образца;
- для иностранных граждан – паспорт иностранного гражданина, или заменяющего его документа (удостоверение беженца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ);
- для лиц без гражданства - разрешение на временное проживание; вид на жительство.

В случае обращения несовершеннолетних в возрасте до 14 лет предоставляется документ, удостоверяющий личность их законных представителей. При отсутствии данного документа в момент обращения в библиотеку пользователя до 14 лет в регистрационной карточке поле «Паспорт» не заполняется.

2.7.2. Для получения услуги при письменном обращении пользователь представляет в библиотеку заявление по форме согласно приложению № 1 к Регламенту.

Образец заявления для получения услуги можно получить у должностного лица лично, по факсу, на региональном портале <http://www.pgu.spb.ru>, федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru>.

В случае направления заявления в электронном виде через региональный либо федеральный портал, заявление заполняется в электронном виде согласно представленной на региональном либо федеральном портале электронной формы.

2.8. Порядок обращения в библиотеку для подачи документов при получении услуги.

В случае, указанном в пункте 2.7.2 Регламента заявление, являющееся основанием для получения услуги, представляется в библиотеку посредством личного обращения пользователя, либо направления заявления по почте, либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал <http://www.pgu.spb.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru> по выбору пользователей.

2.9. Основания для отказа в предоставлении услуги.

Основания для отказа в предоставлении услуги законодательством Российской Федерации не установлены.

Письменные обращения пользователей о предоставлении услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случаях, если:

- в письменном обращении не указана фамилия пользователя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается пользователю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в письменном обращении пользователя 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, руководитель библиотеки вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с пользователем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одну и ту же библиотеку.

О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение;

- в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данной библиотеки, пользователю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться;
- в случае наличия причин, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены библиотекой, пользователи вправе вновь направить обращение в библиотеку.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги: в ЦГДБ им. А.С. Пушкина – помещению сектора регистрации и учета пользователей (2 этаж библиотеки), помещению информационно-образовательного отдела (3 этаж библиотеки), в филиале № 1 - помещению читального зала (3 этаж библиотеки); в филиалах № 2, № 4 - помещения читальных залов; в филиале № 3 - помещению Медиатеки (1 этаж).

- здания и помещения, в которых предоставляется услуга, содержат залы для ожидания и приёма пользователей;
- сектор для информирования пользователей оборудован информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями пункта 2.6.6 Регламента;
- зал ожидания оборудован 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 предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее 3-х;
- помещение библиотеки, в котором предоставляется услуга, оборудовано персональным компьютером, обеспечивающим доступ к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в ЦГДБ им. А.С. Пушкина, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»;
- предусмотрено наличие мест повышенного удобства для лиц с ограниченными возможностями. При наличии необходимости предоставляется помощник из числа работников библиотеки для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении государственной услуги.

2.11. Требования к предоставлению услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Показатели доступности и качества услуги:

- соблюдение требований к информационному обеспечению пользователей при обращении за предоставлением услуги и в ходе ее предоставления;
- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование об услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 2.6.4 Регламента;
- получение услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору пользователей;
- соответствие должностных Инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения Регламента;
- количество взаимодействий пользователя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность.

Соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления услуги осуществляется на основе анализа практики применения Регламента.

Анализ практики применения Регламента проводится должностными лицами Комитета один раз в год.

Результаты анализа практики применения Регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.13. Особенности предоставления услуги в электронном виде.

2.13.1. Предоставление услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном пунктами 2.7.2 и 2.8 Регламента;
- получения пользователями сведений о ходе выполнения запроса;
- получение результата услуги в электронном виде в порядке, предусмотренном пунктом 3 Регламента.

2.13.2. Предоставление услуги может осуществляться с использованием электронного читательского билета со штрих-кодом, использование которого возможно в ЦГДБ им. А.С. Пушкина и филиалах или единого электронного читательского билета с RFID-меткой, который дает возможность воспользоваться общедоступными библиотеками Санкт-Петербурга.

2.14. Должностным лицам библиотеки при предоставлении услуги запрещается требовать от пользователей при предоставлении услуги:

- представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении библиотеки, представляющей услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждённый Правительством Санкт-Петербурга.

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. Описание последовательности действий при предоставлении услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных действий показаны на блок-схеме в приложении № 2 к Регламенту.

Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в ЦГДБ им. А.С. Пушкина, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, при личном обращении в читальных залах библиотеки – не более 20 минут;
- предоставление информации пользователям о доступе к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в ЦГДБ им. А.С. Пушкина, в

том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, при письменном обращении – не более 5 дней.

3.2. Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в ЦГДБ им. А.С. Пушкина, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, при личном обращении в читальных залах библиотеки.

Основанием для начала административного действия является личное обращение пользователя в библиотеку.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление услуги.

Предоставление услуги пользователю при личном обращении в читальных залах включает в себя доступ в электронный читальный зал, обеспечивающий доступ пользователя предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в ЦГДБ им. А.С. Пушкина, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, посредством предоставления автоматизированного рабочего места.

Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги проверяет наличие электронного читательского билета со штрих-кодом, использование которого возможно в ЦГДБ им. А.С. Пушкина и филиалах или единого электронного читательского билета с RFID-меткой, который дает возможность воспользоваться общедоступными библиотеками Санкт-Петербурга.

В случае отсутствия электронного читательского билета со штрих-кодом, использование которого возможно в ЦГДБ им. А.С. Пушкина и филиалах или единого электронного читательского билета с RFID-меткой, который дает возможность воспользоваться общедоступными библиотеками Санкт-Петербурга должностное лицо предлагает пользователю для регистрации в библиотеке заполнить регистрационную карточку по форме согласно приложению №3 к Регламенту.

Для юридических лиц условия пользования услугой определяются в соответствии с договором, заключённым между юридическим лицом и библиотекой на информационно-библиотечное обслуживание.

Координаторы осуществляют учёт и хранение регистрационных карточек в соответствии с требованиями Федерального Закона № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных». Координаторы несут персональную ответственность за работу с персональными данными пользователей.

Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги:

- при предоставлении пользователю автоматизированного рабочего места в вежливой и корректной форме консультирует пользователя о правилах пользования электронной библиотекой и электронным читальным залом;
- регистрирует пользователя в журнале регистрации с занесением сведений о заявителе в соответствующую базу данных;
- предлагает доступ к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в ЦГДБ им. А.С. Пушкина, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, на запрашиваемое время.

Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются:

- наличие электронного читательского билета со штрих-кодом, использование которого возможно в ЦГДБ им. А.С. Пушкина и филиалах или единого электронного читательского билета с RFID-меткой, который дает возможность воспользоваться общедоступными библиотеками Санкт-Петербурга или регистрационной карточки, составленной по форме согласно Приложению № 3 к Регламенту;

- наличие в библиотеке запрашиваемого пользователем издания, переведенного в электронный вид.

Результатом предоставления услуги является предоставление пользователям доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в ЦГДБ им. А.С. Пушкина, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

Максимальный срок исполнения данного административной процедуры составляет не более 20 минут.

Способом фиксации результата предоставления услуги является учетная запись в электронной форме о предоставлении пользователям доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в ЦГДБ им. А.С. Пушкина, в том числе к фонду редких книг.

3.3. Предоставление информации пользователям о доступе к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в ЦГДБ им. А.С. Пушкина, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах при письменном обращении.

Основанием для начала административного действия является поступление в библиотеку письменного обращения пользователя, либо поступление заявления в электронном виде и по почте.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются должностные лица, ответственные за предоставление услуги.

Координатор:

- принимает и регистрирует письменные обращения в Журналах регистрации поступающих и отправляемых документов;
- рассматривает письменные обращения пользователя, определяя информацию, необходимую для подготовки ответа;
- осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия пользователей форме, с указанием реквизитов Портала «Общедоступные библиотеки Санкт-Петербурга» (<https://spbilib.ru/>) либо официального сайта библиотеки в сети Интернет, обеспечивающих предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в ЦГДБ им. А.С. Пушкина, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;
- подписывает ответ у руководителя библиотеки или его заместителя по профильному виду деятельности, в филиалах - у заведующих филиалами;
- направляет ответ пользователю на письменное обращение по почте, либо выдаёт лично пользователям под подпись.

При выдаче ответа пользователю на письменное обращение лично под подпись должностное лицо, ответственное за предоставление услуги:

- уведомляет пользователя о необходимости получения ответа на письменное обращение;

- выдаёт ответ пользователю на письменное обращение под подпись с обязательной отметкой в Журнале регистрации поступающих и отправляемых документов.

В случае поступления обращения пользователей в электронном виде, письменное обращение, содержащее запрашиваемую информацию, дополнительно направляется пользователю в электронном виде, если об этом указано в заявлении.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие возможности доступа к запрашиваемому пользователем изданию через Портал «Общедоступные библиотеки Санкт-Петербурга» (<https://spbilib.ru/>) либо официальный сайт библиотеки в сети Интернет.

Результатом исполнения данной административной процедуры является предоставление пользователям информации, обеспечивающей доступ к изданиям,

переведённым в электронный вид, хранящимся в ЦГДБ им. А.С. Пушкина, в том числе к фонду редкой книги, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

Способом фиксации результата административной процедуры является письменный ответ пользователю, в том числе в электронной форме в случае поступления заявления в электронном виде, с указанием реквизитов Портала «Общедоступные библиотеки Санкт-Петербурга» (<https://spbplib.ru/>) либо официального сайта библиотеки в сети Интернет, обеспечивающего доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в ЦГДБ им. А.С. Пушкина, в том числе к фонду редких книг.

#### 4. Формы и порядок контроля за исполнением Регламента.

4.1. Текущий контроль за предоставлением услуги и принятием решений осуществляет директор библиотеки или его заместитель по профильному виду деятельности в следующих формах:

1) ежеквартальное заслушивание отчетов должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, или их непосредственного руководителя результатах предоставления услуги в библиотеке и филиалах;

2) проведение проверок полноты и качества предоставления услуги. Периодичность проверок устанавливается на основании приказа директора библиотеки.

При осуществлении контроля директор библиотеки проверяет:

- соблюдение сроков осуществления административной процедуры;
- соблюдение последовательности действий в рамках административной процедуры;
- качество выполнения административной процедуры.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги. Специалисты, уполномоченные на выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных процедур, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с пользователями, сохранность документов.

4.3. Должностные лица несут персональную ответственность за:

- прием, регистрацию и рассмотрение заявления;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- оформление и выдачу результата предоставления услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных Инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Руководитель учреждения несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется Комитетом в следующих формах:

1) проведение проверок (плановых, внеплановых) полноты и качества предоставления услуги, принятие мер, направленных на устранение нарушений прав пользователей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Плановые проверки предоставления услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением

государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления услуги определяется на основании правовых актов Комитета.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя Комитета о проведении проверки исполнения Регламента по предоставлению услуги. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

4.5. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления ими обращений в Комитет или библиотеку в порядке, установленном разделом 5 настоящего Регламента.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) службы, должностных лиц.

5.1. Пользователи имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления услуги.

Пользователи имеют право на получение в ЦГДБ им. А.С. Пушкина, Комитете информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Регламента.

5.1.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме на имя председателя Комитета по почтовому и электронному адресам и телефонам, указанным в пункте 2.6.1 Регламента, либо на имя руководителя библиотеки по адресам и телефонам, указанным в пункте 2.6.2 Регламента.

5.1.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения. Личный прием пользователей в Комитете осуществляют председатель Комитета или уполномоченное им должностное лицо Комитета, а в библиотеке - директор библиотеки или его заместитель. При личном приеме пользователь предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема пользователя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия пользователя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема пользователя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема пользователю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменной жалобе пользователем в обязательном порядке указывается либо наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

В жалобе, поданной в форме электронного документа, пользователь в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Пользователь вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации. Допускается продление председателем Комитета или директором библиотеки сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.1.5. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.1.6. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;
- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

5.2. Порядок подачи, рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия пользователя.

5.4. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.5. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6. Комитет или библиотека при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае, если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или

обстоятельства, председатель Комитета или директор библиотеки или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.9. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В СПб ГБУК  
«Центральная городская детская  
библиотека им. А.С.Пушкина»/Филиал

\_\_\_\_\_ (адрес)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. или наименование юридического лица).

Проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу Вас предоставить мне информацию

\_\_\_\_\_ (указать, какие сведения запрашиваются)

Информацию прошу направить

\_\_\_\_\_ (лично, по почте, по электронной почте)

\_\_\_\_\_ Подпись пользователя/расшифровка подписи/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

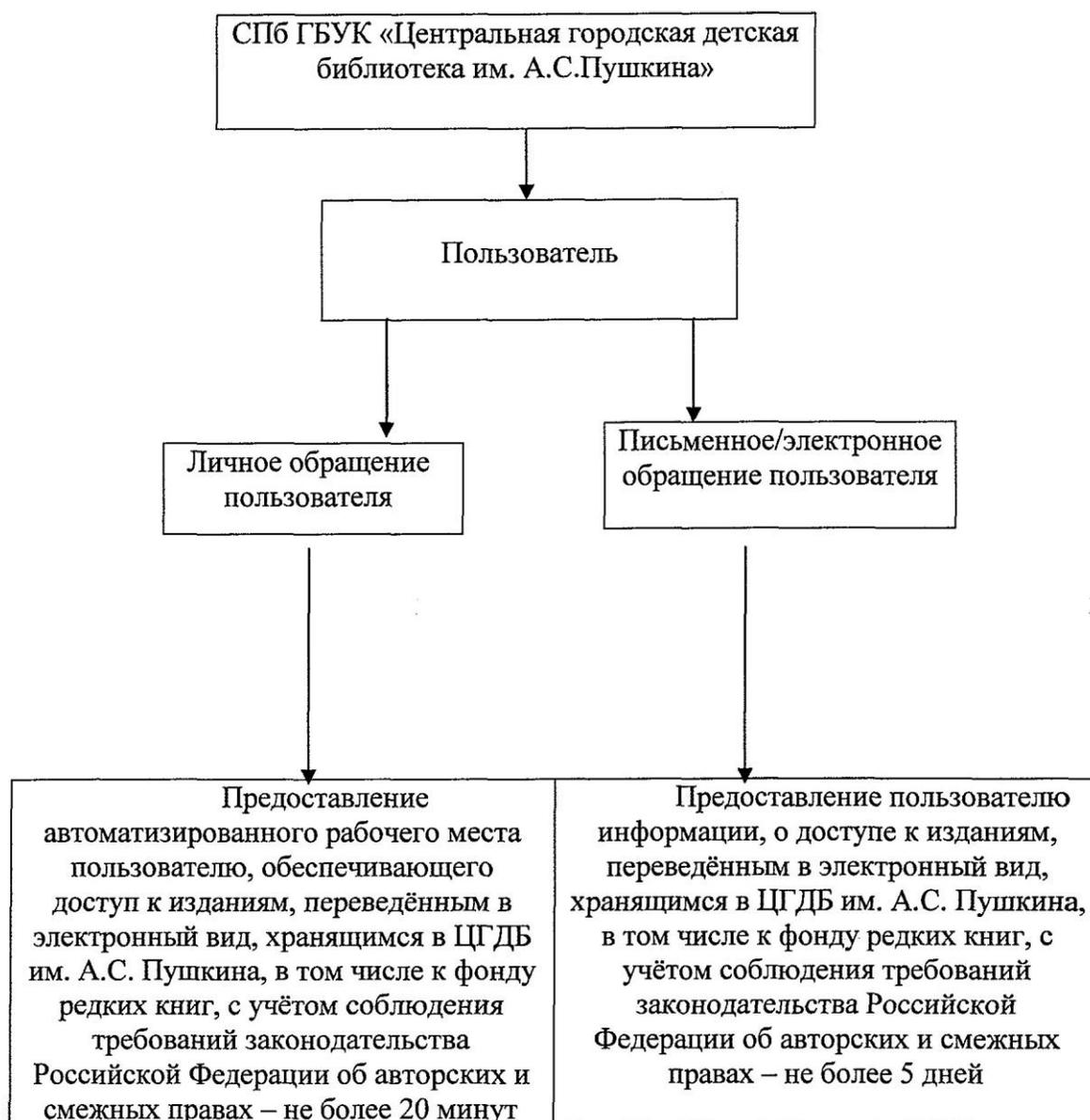
Запрос принял:

Дата \_\_\_\_\_

Координатор \_\_\_\_\_ (ФИО, должность) подпись

Подписывая настоящее Заявление, пользователь дает согласие на обработку всех, указанных в Заявлении, персональных данных в целях предоставления пользователю библиотечных, информационно-библиографических и иных услуг в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

**БЛОК – СХЕМА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ**



## БЛАНК

регистрационной карточки

<b>СПб ГБУК «Центральная городская детская библиотека им. А.С. Пушкина»</b>
<b>РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА</b>
Фамилия
Имя, Отчество
Год рождения
Место учебы
Специальность
Место работы, должность телефон
Домашний адрес, телефон
Адрес электронной почты
Паспорт серии _____ № _____ кем и когда выдан
Персональные данные зафиксированы с моего согласия
Подпись
« ____ » _____ 20 ____ г.

**Форма учёта выполнения услуги**

**«Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в библиотеках Санкт-Петербурга, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» в СПб ГБУК «ЦГДБ им. А.С.Пушкина» в \_\_\_\_\_ квартале 20\_\_\_\_\_ г.**

Наименование подразделения \_\_\_\_\_

№№	Дата	Тема запроса, обращения пользователя	Форма обращения: лично, в помещении библиотеки, по телефону, письменно (указать регистрационный номер письма)	ФИО пользователя	Поиск информации		Дата (время) выполнения услуги	Наименование использованного ресурса для выполнения услуги	Результат выполнения услуги, примечания (при письменном ответе - указать регистрационный номер письма)	ФИО исполнителя (должностного лица)
					Должностным лицом	Пользователем самостоятельно				
1.										
2.										
3.										

Подпись должностного лица

Дата

Исполнитель: ФИО координатора, должность, тел.: \_\_\_\_\_

**Форма отчётности о выполнении услуги**

**«Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в библиотеках Санкт-Петербурга, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» в СПб ГБУК «ЦГДБ им. А.С.Пушкина» за \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_\_\_\_ г.**

Наименование подразделения \_\_\_\_\_

Наименование подразделения (аббревиатурой)	Количество выполненных услуг	Количество обращений пользователей	Из них, обращений						Наименование использованного ресурса для выполнения услуги				Наличие жалоб пользователей	
			Зарегистрированных пользователей	Незарегистрированных пользователей (количество заведённых учётных карточек)	В помещении библиотеки		По телефону	Письменно	Ресурсы ЦГДБ им. А.С.Пушкина		Другие ресурсы			
					Выполнение услуги должностным лицом	Самостоятельная работа пользователя			ЭК	БД	Портал КСОБ	Прочие		

№№	Тематика запросов пользователей	Количество обращений по данной тематике	Количество выполненных услуг	Примечания
1.				
2.				
3.				

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Исполнитель: ФИО координатора, тел.: \_\_\_\_\_

**Форма отчётности о выполнении услуги**

**«Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в библиотеках Санкт-Петербурга, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» в СПб ГБУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» за \_\_\_\_\_ месяц 20 \_\_\_\_\_ г.**

Наименование подразделения:

Наименование подразделения (аббревиатурой)	Количество выполненных услуг	Количество обращений пользователей	Из них, обращений						Наименование использованного ресурса для выполнения услуги				Наличие жалоб пользователей
			Зарегистрированных пользователей	Незарегистрированных пользователей (количество заведённых учётных карточек)	В помещении библиотеки		По телефону	Письменно	Ресурсы ЦГДБ им. А.С.Пушкина		Другие ресурсы		
					Выполнение услуги должностным лицом	Самостоятельная работа пользователя			ЭК	БД	Портал КСОБ	Прочие	

№№	Тематика запросов пользователей	Количество обращений по данной тематике	Количество выполненных услуг	Примечания
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Подпись должностного лица:

Дата:



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ  
САНКТ – ПЕТЕРБУРГСКОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ  
БИБЛИОТЕКА им. А.С. ПУШКИНА»

Большая Морская ул., 33, Санкт-Петербург 190000  
тел./факс (812) 314-46-21  
e-mail: ccl@pushkinlib.spb.ru  
http://www.pushkinlib.spb.ru

ОКПО 02182169 ОКОГУ 23310 ОГРН 1037851029281  
ИНН/КПП 7826740876/782601001

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !

В ответ на Ваш запрос СПб ГБУК «ЦГДБ им. А.С.Пушкина» информирует:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(текст информации)*

Интересующие Вас книги (журналы, газеты, другие источники информации - указать) можно получить:

\_\_\_\_\_  
*(указать место и время)*

Для этого необходимо:

\_\_\_\_\_  
*(указать, что именно)*

Директор СПб ГБУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»

Ю.М. Дементьева

**Журнал регистрации поступающих документов**

№№	Дата поступившего документа	ФИО заявителя/пользователя	Краткое содержание документа	Отметка об исполнении	Примечание
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					

**Журнал регистрации отправляемых документов**

№№	Дата исходящего документа	ФИО адресата	Краткое содержание документа	Отметка об исполнении	Примечание
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					