**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СУРОВИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

18.04.2014г.                               № 8

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги  "Предоставление доступа к книжному фонду, хранящемуся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах"

В соответствии  с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-Ф3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и на основания Постановления  главы Качалинского  сельского поселения от 15.11.2011г. № 36 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых муниципальными учреждениями администрации Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области».

**П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги  "Предоставление доступа к книжному фонду, хранящемуся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах" (Приложение № 1).

2.  Контроль за исполнением данного постановления возложить на директора МКУК «Библиотека Качалинского сельского поселения» В.С.Барыкину.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию.

**Глава Качалинского сельского поселения                          Е.Ф.Кудлаева**

Приложение № 1

Утвержден

постановлением

администрации Качалинского

сельского поселения

от 18.04.2014 № 8

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА**

**К КНИЖНОМУ ФОНДУ, ХРАНЯЩЕМУСЯ В БИБЛИОТЕКЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ФОНДУ РЕДКИХ КНИГ, С УЧЕТОМ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РФ ОБ АВТОРСКИХ И СМЕЖНЫХ ПРАВАХ»**

1. Общие положения

1.1. Наименование административного регламента и цель разработки административного регламента.

Муниципальное казенное учреждение культуры "Библиотека Качалинского сельского поселения» Администрации Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту - МКУК) осуществляет муниципальную услугу "Предоставление доступа к книжному фонду, хранящемуся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах " (далее по тексту - муниципальная услуга) в рамках предоставления услуг в области культуры. Административный регламент (далее по тексту - Регламент) муниципальной услуги разработан в целях повышения эффективности и качества, а также обеспечения доступности вышеуказанной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении доступа к книжному фонду, хранящемуся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах ".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Предоставление доступа к книжному фонду, хранящемуся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах ".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

МКУК предоставляет муниципальную услугу самостоятельно в рамках предоставления услуг в области культуры.

2.2.1. Реализация муниципальной услуги осуществляется при участии:

- МКУК «Библиотека Качалинского сельского поселения»;

- администрации Качалинского сельского поселения;

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно МКУК.

2.2.2. Место нахождения МКУК «Библиотека Качалинского сельского поселения»:

Почтовый адрес: 404440, х. Качалин ул. Садовая, 11а.

Тел./факс: 8(84473) 9-64-17

Электронный адрес :**bibkachalin@mail.ru**

Часы работы: вторник, среда, четверг, пятница, суббота

Выходные - понедельник и праздничные дни

Начало работы -08.00

Окончание работы – 12.00

2.2.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в МКУК «Библиотека Качалинского сельского поселения»

Информирование о предоставляемой услуге осуществляется посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, ее публикации в средствах массовой информации, издания и распространения информационных и рекламных материалов, размещения рекламы на информационных досках, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, при личном обращении, позволяющем осуществлять информирование.

Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги проводятся специалистами МКУК в рабочее время и по телефонам, указанным в [пункте 2.2](consultantplus://offline/ref=3B77E11731399F0FF65F06EAB3DA722E057C9DA89EE6A9AE5C1E535A186C28B095BFC2A663394CAF9741BDX9J7M).2 настоящего Административного регламента.

При консультировании по телефону должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, должно назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить документы, необходимые для предоставления информации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является доступ к книжному фонду, хранящемуся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Услуга предоставляется в течение 15 минут. Предоставление услуги производится в сроки, определенные [постановлением](consultantplus://offline/ref=3B77E11731399F0FF65F18E7A5B62D2B0C76C1A49BE9FCF10D180405X4J8M) Министерства труда от 03.02.1997 N 6 "Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках".

Обеспечение доступа к электронному каталогу в помещениях библиотеки зависит от загруженности компьютерного оборудования.

Предоставление услуги через сеть Интернет и вывод информации на компьютер (сервер) пользователя производятся в сроки, зависящие от скорости сети, ее пропускной способности, загруженности сервера библиотеки.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется при личном обращении, обращении посредством телефонной связи или посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий - единственного портала государственных и муниципальных услуг, являющегося федеральной государственной информационной системой, предназначенного для распространения с использованием сети Интернет, обеспечивающих ведение реестра муниципальных услуг для пользования любого заявителя данной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента обращения заявителя в МКУК, муниципальная услуга предоставляется в течение 1 дня.

2.4.2. Основания для приостановления предоставления услуги нормативно не установлены.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=3B77E11731399F0FF65F18E7A5B62D2B077FC4A093B4F6F9541406X0J2M) Российской Федерации от 12.12.1993;

- [постановление](consultantplus://offline/ref=3B77E11731399F0FF65F18E7A5B62D2B0477C2A39BE2A1FB054108074FX6J5M) Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3B77E11731399F0FF65F18E7A5B62D2B0475C1A59CE1A1FB054108074FX6J5M) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3B77E11731399F0FF65F18E7A5B62D2B0475C1A298E4A1FB054108074FX6J5M) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Устав МКУК «Библиотека Качалинского сельского поселения»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги необходимо представить:

- читательский билет;

- [заявление](consultantplus://offline/ref=3B77E11731399F0FF65F06EAB3DA722E057C9DA89EE6A9AE5C1E535A186C28B095BFC2A663394CAF9740BDX9J4M) об оказании услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для отказа в исполнении муниципальной услуги являются:

- непредставление пользователем заявления, оформленного в установленном порядке;

- невозможность идентификации объекта, указанного в заявлении;

- отсутствие запрашиваемой информации;

2.7.2. В ходе личного приема получателю муниципальной услуги может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан исчерпывающий ответ по существу запрашиваемой информации.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Доступность для всего населения должна обеспечиваться удобным местоположением МКУК «Библиотека Качалинского сельского поселения». К зданию должен быть обеспечен удобный и свободный подход для посетителей и подъезд для транспорта, освещение и уборка прилегающей территории.

2.9.2. Оформление мест предоставления муниципальной услуги должно быть удобным для визуального изучения информации. Места, предназначенные для предоставления услуги, должны быть оборудованы информационными досками (стендами), столами, стульями, компьютерами с выходом в Интернет.

2.9.3. Помещения, выделенные для муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.4. В местах ожидания личного приема должна размещаться следующая информация:

- полное наименование учреждения;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- режим работы учреждения;

- почтовый адрес учреждения;

- адрес официального сайта и электронной почты;

- информация о предоставляемых муниципальных услугах.

При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги ожидание в очереди не требуется, поскольку муниципальная услуга предоставляется постоянно с момента обращения заявителя.

2.9.5. Рабочие места работников, осуществляющих исполнение запросов граждан и организаций, должны быть оборудованы техническими средствами, позволяющими своевременно и в полном объеме обеспечить исполнение муниципальной услуги.

2.9.6. Вход в помещение МКУК должен быть оборудован вывесками с наименованием учреждения.

2.9.7 Сведения о предоставляемой муниципальной услуге, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы библиотеки должны быть размещены на информационных стендах МКУК «Библиотека Качалинского сельского поселения».

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Достоверность предоставляемой информации, ее четкость и полнота достигается путем:

- индивидуального информирования при личном обращении, посредством телефонной связи и электронной почты;

- публичного информирования посредством информационных досок, распространения рекламной продукции и через средства массовой информации, путем размещения информации на официальном сайте Качалинского сельского поселения.

Гражданин, обратившийся по вопросу получения доступа к книжному фонду, хранящемуся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах имеет возможность в установленные сроки посредством сети Интернет получить необходимую информацию.

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. [Блок-схема](consultantplus://offline/ref=3B77E11731399F0FF65F06EAB3DA722E057C9DA89EE6A9AE5C1E535A186C28B095BFC2A663394CAF9740BCX9J3M) предоставления муниципальной услуги, схематично отображающая последовательность административных процедур, приводится в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- устное информирование по телефону или при личном обращении к сотрудникам библиотеки;

- поиск библиографической информации.

3.3. Устное информирование по телефону или при личном обращении к сотрудникам библиотеки.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является устное, по телефону, письменное, т.е. личное обращение заявителя муниципальной услуги.

Основанием для предоставления МКУК муниципальной услуги юридическим и физическим лицам является письменное заявление заинтересованного лица, направленное лично или по электронной почте в МКУК, о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственными за выполнение административного действия являются: заведующий библиотекой.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Ответственный за выполнение административного действия внимательно выслушивает заявителя и дает исчерпывающий ответ по существу запрашиваемой информации. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административного действия - 5 минут с момента обращения заявителя в устной форме.

3.3.4. Критерием принятия решения при исполнении муниципальной процедуры являются основания (определенные в [п. 2.7](consultantplus://offline/ref=3B77E11731399F0FF65F06EAB3DA722E057C9DA89EE6A9AE5C1E535A186C28B095BFC2A663394CAF9741BBX9JFM) настоящего Регламента) для принятия положительного либо отрицательного решения.

3.3.5. Результатом выполнения административного действия является предоставление запрашиваемой заявителем информации о предоставлении доступа к книжному фонду, хранящемуся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

3.3.6. Фиксацией результата выполнения административного действия является окончание телефонного разговора.

3.4. Поиск информации о книжном фонде, хранящемся в библиотеке, в том числе фонде редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является личное обращение заявителя муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственными за выполнение административного действия являются: МКУК и заведующий библиотекой.

Поиск информации о книжном фонде, хранящемся в библиотеке, в том числе фонде редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах начинается с внесения фамилии, имени, отечества и адреса заявителя в [журнал](consultantplus://offline/ref=3B77E11731399F0FF65F06EAB3DA722E057C9DA89EE6A9AE5C1E535A186C28B095BFC2A663394CAF9740BCX9J1M) регистрации пользователей муниципальной услугой (приложение N 2 к настоящему Регламенту). Ответственный за выполнение административного действия обеспечивает доступ к книжному фонду, хранящемуся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут с момента обращения заявителя к сотрудникам библиотеки.

3.4.4. Фиксацией результата выполнения административного действия является регистрация заявителя в журнале регистрации пользователей муниципальной услугой по предоставлению доступа к доступ к книжному фонду, хранящемуся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах, предоставляемая под роспись получателя муниципальной услуги.

4. Формы контроля исполнения Административного регламента

4.1. Контроль исполнения Административного регламента предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МКУК «Библиотека Качалинского сельского поселения».

4.2. Текущий контроль исполнения Административного регламента осуществляется должностными лицами МКУК.

4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУК требований законодательства.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу

5.1. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в досудебном порядке.

Жалоба заявителя по обжалованию действий (бездействия) должностного лица МКУК, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги рассматривается в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3B77E11731399F0FF65F18E7A5B62D2B0477C0A49DE7A1FB054108074FX6J5M) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Обращения заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) должностных лиц, подаются непосредственным руководителям тех лиц, действия (бездействие) которых обжалуются. Запрещается направлять жалобы для рассмотрения и (или) ответа должностным лицам, действия которых обжалуются.

По результатам рассмотрения обращения руководителем МКУК принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо в отказе в удовлетворении.

В течение 5 дней после принятия решения заявителю направляется письменный ответ о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2. Судебное обжалование.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

К [административномуHYPERLINK "consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=63032;fld=134;dst=100011" регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=63032;fld=134;dst=100011)у

муниципальной услуги "Предоставление

доступа к книжному фонду, хранящемуся

в библиотеке, в том числе

к фонду редких книг, с учетом

соблюдения требований законодательства

РФ об авторских и смежных правах "

**БЛОК-СХЕМА**

[административного HYPERLINK "consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=63032;fld=134;dst=100011"HYPERLINK "consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=63032;fld=134;dst=100011"регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=63032;fld=134;dst=100011)а муниципальной услуги "Предоставление

доступа к книжному фонду, хранящемуся в библиотеке, в том числе

к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства

РФ об авторских и смежных правах "

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение заявителей │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────── ┘

|  |
| --- |
| Регистрация заявителя в журнале регистрации пользователей муниципальной услугой ""Предоставление доступа к книжному фонду, хранящемуся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах» |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Как результат: получение заявителями доступа к справочно-поисковому │

│ аппарату библиотеки, базам данных через интернет-сайты │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 2

К [административномуHYPERLINK "consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=63032;fld=134;dst=100011" регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=63032;fld=134;dst=100011)у

муниципальной услуги "Предоставление

доступа к книжному фонду, хранящемуся

в библиотеке, в том числе

к фонду редких книг, с учетом

соблюдения требований законодательства

РФ об авторских и смежных правах "

Журнал регистрации пользователей

муниципальной услугой

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | ФИО  заявителя  муници-  пальной услуги | Адрес,  телефон | Время  начала  пользования услугой | Время  окончания  пользования услугой | Подпись  ответствен- ного за  предостав-  лениемуни- ципальной услуги | Подпись  заявителя  муниципальной услуги |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

К [административномуHYPERLINK "consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=63032;fld=134;dst=100011" регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=63032;fld=134;dst=100011)у

муниципальной услуги "Предоставление

доступа к книжному фонду, хранящемуся

в библиотеке, в том числе к фонду редких книг,

с учетом соблюдения требований законодательства

РФ об авторских и смежных правах "

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Директору МКУК «Библиотека Качалинского сельского поселения»

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

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год, месяц и число рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Служебный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить доступ к книжному фонду, хранящемуся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах

Текст запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4

К [административномуHYPERLINK "consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=63032;fld=134;dst=100011" регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=63032;fld=134;dst=100011)у

муниципальной услуги "Предоставление

доступа к книжному фонду, хранящемуся

в библиотеке, в том числе

к фонду редких книг, с учетом

соблюдения требований законодательства

РФ об авторских и смежных правах "

**ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ**

**ОБ ОТКАЗЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

ФИО

домашний телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

служебный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление об отказе

муниципальной услуги «Предоставление доступа к книжному фонду, хранящемуся

в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом

соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах "

Ваше заявление о просьбе предоставить доступ к книжному фонду, хранящемуся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства РФ об авторских и смежных правах от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. рассмотрено, и в исполнении данной муниципальной услуги Вам отказано по причине:

[1](consultantplus://offline/ref=3B77E11731399F0FF65F06EAB3DA722E057C9DA89EE6A9AE5C1E535A186C28B095BFC2A663394CAF9740BDX9J1M)

Указывается одна из причин

Подпись ответственного за предоставление муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

время отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1

- непредставление заявления, оформленного в установленном порядке;

- невозможность идентификации объекта, указанного в заявлении;

- отсутствие запрашиваемой информации;

- ранее был дан исчерпывающий ответ по существу запрашиваемой информации.