

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.06.2023

№ 597

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в
муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких
книг, с учетом соблюдения требований законодательства
Российской Федерации об авторских и смежных правах в
Сосновском муниципальном округе Нижегородской
области»**

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Сосновского муниципального округа Нижегородской области **постановляет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах в Сосновском муниципальном округе Нижегородской области».

2. Управлению делами администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области обеспечить обнародование настоящего постановления путём направления его копии в МБУК «Централизованная библиотечная система» Сосновского муниципального округа Нижегородской области, а также разместить настоящее постановление в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Е.В.Федина).

3. Отменить:

- постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 28.03.2013 № 74 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области»;

- постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 31.12.2015 № 341 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 28.03.2013г. №74 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» на территории Сосновского муниципального округа Нижегородской области»;

- постановление Администрации Сосновского муниципального района

Нижегородской области от 08.06.2016 № 181 «О внесении изменений и дополнений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах», утвержденный постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 28.03.2013 № 74».

4. Ответственность за исполнение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» в Сосновском муниципальном округе Нижегородской области» возложить на директора МБУК «Централизованная библиотечная система» Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Воронцова Т.А.).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления культуры, молодежной политики и спорта администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области (Штырова Н.А.).

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального округа

А.С.Зимин

Утвержден
постановлением администрации
Сосновского муниципального округа
Нижегородской области
от 23.06.2023 № 597

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА
К ОЦИФРОВАННЫМ ИЗДАНИЯМ, ХРАНЯЩИМСЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ
БИБЛИОТЕКАХ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ФОНДУ РЕДКИХ КНИГ, С УЧЕТОМ
СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ОБ АВТОРСКИХ И СМЕЖНЫХ ПРАВАХ В СОСНОВСКОМ
МУНИЦИПАЛЬНОМ ОКРУГЕ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах в Сосновском муниципальном округе Нижегородской области» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, заинтересованные в получении услуги (далее – заявители), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система» Сосновского муниципального округа Нижегородской области (далее – МБУК «ЦБС»).

1.3.2. Структурными подразделениями МБУК «ЦБС», ответственным за предоставление муниципальной услуги, являются библиотеки, входящие в состав МБУК «ЦБС» (Приложение 1).

1.3.3. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в помещениях библиотек МБУК «ЦБС»;
- с использованием средств телефонной связи и почтовой связи (в том числе электронной почты);
- посредством размещения информации в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

1.3.4 Все необходимые сведения о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- в Центральной библиотеке МБУК «ЦБС».

Местонахождение: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д. 50.

Телефоны для справок: 8(83174) 2-38-06.

Адрес в сети Интернет: <http://sosn.bibl.ru>.

Адрес электронной почты: sosn_bibl@mail.ru.

График приема граждан по вопросам оказания муниципальной услуги:

понедельник – четверг с 8.00- 7.15;

пятница с 8.00-16.00;

воскресенье с 10.00-15.00.

Выходной: суббота.

- в Центральной детской библиотеке МБУК «ЦБС» СМО.

Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. 1 Мая, д. 50.

Телефоны для справок: 8(83174) 2-38-06.

Адрес в сети Интернет: <http://sosn.bibl.ru>.

Адрес электронной почты: detsk.bibl@mail.ru

понедельник – четверг с 8.00-17.15;

пятница с 8.00-16.00;

воскресенье с 10.00-15.00.

Выходной: суббота.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование, несет персональную ответственность за полноту и достоверность проведенного консультирования. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах в Сосновском муниципальном округе Нижегородской области».

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет МБУК «ЦБС». Предоставление Муниципальной услуги оказывается всеми библиотеками, входящими в состав МБУК «ЦБС», согласно приложению №1 к настоящему регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа к оцифрованным изданиям, имеющимся в фондах МБУК «ЦБС», в том числе к фонду редких книг при непосредственном посещении библиотеки, а также посредством информационно-телекоммуникационной сети, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, имеющимся в фондах МБУК «ЦБС», в том числе к фонду редких книг при непосредственном посещении библиотеки, а также посредством информационно-телекоммуникационной сети:

- получение перечня библиографических описаний (промежуточный

результат);

- электронная копия документа в графическом формате с распознанным текстом в формате, исключающем возможность копирования содержимого (в соответствии с положениями ч. IV Гражданского кодекса) (конечный результат);
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителю оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.4.1. При информировании получателя услуги посредством личного обращения специалист предоставляет исчерпывающий ответ на все возникающие вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Максимальное время ожидания предоставления услуги не более 15 минут.

2.4.2. При информировании по письменным обращениям, обращениям, поступившим по электронной почте, через «Виртуальную справочную службу» ответ направляется в адрес заявителя в течение 3 рабочих дней после получения запроса.

2.4.3. При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой форме информирует получателей услуги по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании учреждения, в которое поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации: Части I, II, IV;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 03.12.2002 № 859 «Об обязательном экземпляре изданий»;
- Закон Нижегородской области от 01.11.2008 № 147-З «О библиотечном деле в Нижегородской области»;
- государственные и отраслевые стандарты по библиотечной и информационной деятельности (СИБИД);
- Устав Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Сосновского муниципального округа Нижегородской области, утвержденный распоряжением администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области №142-р от 21.02.2023года;
- локальные нормативно-правовые акты МБУК «ЦБС».
- настоящий регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги впервые обратившимся непосредственно в библиотеки МБУК «ЦБС» заявителем предоставляется:

- паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности на время оформления паспорта, военный билет для военнослужащих и офицеров запаса;

- письменное поручительство родителей (законных представителей) получателя услуги, в случае, если получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние в возрасте до 14 лет.

2.6.2. При повторном обращении за предоставлением услуги в помещениях библиотеки МБУК «ЦБС» предоставление услуги осуществляется на основании Регистрационной карточки (Приложение № 2), читательского формуляра (Приложение № 3), заполненного поручительства (Приложение № 4).

2.6.3. Для получения муниципальной услуги посредством телефонной связи, сети Интернет (при помощи электронной почты, «Виртуальной справочной службы») никаких документов не требуется. Регистрация производится согласно информации, переданной пользователем.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствие у заявителя услуги документов, предусмотренных п. 2.6.1 Регламента;
- несоблюдение Правил пользования библиотеками МБУК «ЦБС»;
- несоответствие обращения содержанию услуги;
- отсутствие в фонде библиотек МБУК «ЦБС» запрашиваемого документа;
- предмет запроса пользователя является объектом авторского права (в соответствии с положениями ч. IV Гражданского кодекса);
- текст электронного (факсимильного) обращения не поддается прочтению;
- технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с Интернет;
- услуга является дополнительной или сервисной.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.8.2. Дополнительные сервисные услуги оказываются платно в соответствии с Положением о платных услугах МБУК «ЦБС» и Прейскурантом платных услуг в МБУК «ЦБС» (Приложение 5).

2.9. Требования к помещениям и оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется структурными подразделениями и филиалами МБУК «ЦБС».

- для обслуживания пользователей в помещении библиотеки, место предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано, с учетом комфортности предоставления муниципальной услуги и требований СанПиН, соблюдены меры пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, оснащено персональными компьютерами с возможностью доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в фондах МБУК «ЦБС»;

- центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, перечень НПА, регламентирующих предоставление услуги;

- для удобной работы с документами должны быть организованы читальные залы, или места, оборудованные столами и стульями, представлен каталог изданий переведенных в электронный вид, хранящихся в фондах МБУК «ЦБС»;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся пользователей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов;

- на видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы

библиотеки, правилах пользования библиотекой, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц;

- доступ заявителей к местам предоставления муниципальной услуги должен быть беспрепятственным;

- предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.9.2. Для предоставления муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью подключения к Интернету, с возможностью доступа к с возможностью доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в фондах МБУК «ЦБС», печатающим и сканирующим устройствам.

2.10 Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- возможность выбора способа предоставления муниципальной услуги и информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- комфортность ожидания результата предоставления муниципальной услуги;
- информация предоставляется в полном объеме или дается мотивированный ответ о невозможности предоставления муниципальной услуги (Приложение № 6);
- внеочередное обслуживание участников и инвалидов Великой Отечественной войны, инвалидов, передвигающиеся на креслах-колясках, инвалидов с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями слуха, зрения;

- отсутствие жалоб со стороны потребителей муниципальной услуги;

2.11 Предоставление муниципальной услуги через МФЦ не осуществляется.

Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения:

- регистрация заявителя услуги;
- консультирование пользователя услуги;
- предоставление доступа к оцифрованным изданиям.

3.1.1. Регистрация пользователя:

Основанием для регистрации является личное обращение пользователя в библиотеку, либо письменное обращение, в том числе по электронной почте.

Ответственное лицо того структурного подразделения, в которое обратился пользователь, осуществляет прием документа и регистрацию запроса в тетради справок в день поступления запроса.

Регистрация предусматривает:

- просмотр документов удостоверяющих личность заявителя, проверка наличия формуляра читателя – 2 мин.;
- установка наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, либо отказа в предоставлении услуги – 1 мин.;
- собственноручное заполнение заявителем Регистрационной карточки - 2 мин.;
- заполнение формуляра читателя (поручительства) – 3 мин.;
- ознакомление читателя с правилами пользования библиотекой, расположением отделов библиотеки, справочным аппаратом и т.д. – 4 мин.

Перерегистрация заявителя предусматривает:

- нахождение формуляра читателя – 2 мин.;
- внесение изменений в Регистрационную карточку и Читательский формуляр

(уточненные анкетные данные, новый читательский номер, дату перерегистрации) – 3 мин. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

Критерием принятия решения является выраженное устно желание пользователя получить муниципальную услугу.

Результат административной процедуры – заполнение формуляра читателя (карточки пользователя).

Ответственным за выполнение административного действия, является сотрудник того структурного подразделения, в которое обратился пользователь.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 15 минут.

3.1.2. Консультирование пользователя по использованию электронных ресурсов библиотеки и предоставление пользователю автоматизированного рабочего места с доступом к «Базе оцифрованных изданий, имеющихся в фондах МБУК «ЦБС».

Основанием выполнения процедуры при непосредственном обращении в библиотеку является заполненная регистрационная карточка пользователя.

Критерием принятия решения является полученная от пользователя, выраженная устно, информация о навыках работы на автоматизированном рабочем месте.

Результат административной процедуры – инструктаж по правилам работы и технике безопасности при использовании автоматизированного рабочего места библиотеки, получение автоматизированного рабочего места.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является администратор базы данных.

На оказание консультационной помощи отводится до 10 минут, детей – до 15 минут.

3.1.3. Предоставление пользователю доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках.

Основанием выполнения процедуры при непосредственном обращении в библиотеку является пройденный инструктаж по правилам работы и технике безопасности при использовании автоматизированного рабочего места библиотеки, получение автоматизированного рабочего места.

Критерием принятия решения является соответствие элементов библиографического описания сформулированному запросу заявителя.

Промежуточный результат административной процедуры – получение перечня библиографических описаний с указанием формата и размера каждого издания, переведенного в электронный вид.

Конечный результат административной процедуры – получение электронной копии документа в графическом формате с распознанным текстом в формате, исключающем возможность копирования содержимого (в соответствии с положениями ч. IV Гражданского кодекса).

Способ фиксации промежуточного результата выполнения административной процедуры – нажатие курсора мыши на выбранное библиографическое описание – 2 мин.

Способ фиксации конечного результата выполнения административной процедуры – загрузка электронного документа для чтения – 2 мин.

3.1.4. Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеке, в том числе к фонду редких книг по электронной почте.

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение пользователя по электронной почте.

Критерием принятия решения является четко сформулированный запрос пользователя, заполненные все необходимые поля.

Согласно сведениям, переданным пользователем, регистрация потребителя услуги оформляется Регистрационная карточка.

Промежуточный результат административной процедуры – получение

пользователем на указанный адрес электронной почты перечня библиографических описаний с указанием формата и размера каждого издания, переведенного в электронный вид, по заявленной теме.

Конечный результат – получение пользователем электронной копии выбранного документа в графическом формате с распознанным текстом в формате, исключающем возможность копирования содержимого (в соответствии с положениями ч. IV Гражданского кодекса).

Срок выполнения – в течение 3 рабочих дней, с момента получения запроса.

Ответом может быть мотивированный отказ в выдаче информации по запросу (если процедура является невыполнимой в силу технических возможностей; если услуга является дополнительной или сервисной).

3.1.5. Получение муниципальной услуги пользователем самостоятельно, через сеть Интернет на сайте библиотеки:

Основания процедуры – поиск в поисковом окне web-браузера сети Интернет официального web-сайта библиотеки;

- выбор пользователем необходимой тематической рубрики на официальном web-сайте библиотеки;

- получение необходимой полнотекстовой информации, документов, не являющихся объектами авторского права;

Критерии принятия решений отсутствуют.

Результат административной процедуры - обращение пользователя к страницам официального web-сайта библиотеки.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - вывод на экран монитора автоматизированного рабочего места пользователя интерфейса запрашиваемой рубрики, содержащей необходимую информацию.

Услуга считается выполненной, если заявителю предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

Информация об изданиях, являющихся объектами авторских и смежных прав, предоставляется только в помещении библиотеки при условии невозможности копирования содержимого (в соответствии с положениями ч. IV Гражданского кодекса).

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении № 7 к Регламенту.

Раздел IV. ПОЛОЖЕНИЯ ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Сотрудники библиотеки, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и достоверность предоставляемой информации, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется сотрудниками структурных подразделений учреждения.

4.3. Внутренний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем учреждения. Директор МБУК «ЦБС» организует работу по предоставлению услуги, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений осуществляется Управлением культуры, молодежной политики и спорта администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

4.5. Контроль может осуществляться путем проведения проверок:

- полноты и качества исполнения муниципальной услуги;
- выявления нарушений исполнения положений настоящего Регламента, прав потребителей муниципальной услуги;
- рассмотрения, своевременного принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МБУК «ЦБС», согласно раздела 5 настоящего Регламента.

Проверки могут быть плановыми (ежегодными) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) МБУК «ЦБС», его должностных лиц, а также на решения и (или) действия (бездействие), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Управление культуры, молодежной политики и спорта администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МБУК «ЦБС», можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением культуры, молодежной политики и спорта администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с административным регламентом.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МБУК «ЦБС», его должностных лиц осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) МБУК «ЦБС», его должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области;
- отказ МБУК «ЦБС», его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Сосновского муниципального округа Нижегородской области;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Управления культуры, молодежной политики и спорта администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- по электронному адресу, указанному в административном регламенте.

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МБУК «ЦБС», предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- начальнику управления культуры, молодежной политики и спорта администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п.Сосновское, ул. Ленина, д.27, по e-mail: krukova.galia@yandex.ru, по телефону: 8(83174)2-68-95;
- главе местного самоуправления Сосновского муниципального округа Нижегородской области, по адресу: 606170, Нижегородская область, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д.27, e-mail: official@adm.ssnn.nnov.ru; по телефону: 8(83174)2-62-42

5.11. Жалоба, поступившая в управление культуры, молодежной политики и спорта администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Управлением культуры, молодежной политики и спорта администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области не установлены.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Управления культуры, молодежной политики и спорта администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области, в течение 3 рабочих дней со дня ее

регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируется заявитель о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

- Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в административном регламенте, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.17. Управление культуры, молодежной политики и спорта администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его

семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Управление культуры, молодежной политики и спорта администрации Сосновского муниципального округа Нижегородской области сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным
изданиям, хранящимся в муниципальных
библиотеках, в том числе к фонду редких книг,
с учетом соблюдения требований
законодательства Российской Федерации об
авторских и смежных правах в Сосновском
муниципальном округе Нижегородской
области»

**ИНФОРМАЦИЯ
О ПОЧТОВЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ АДРЕСАХ, ТЕЛЕФОННЫХ НОМЕРАХ И
РЕЖИМЕ РАБОТЫ БИБЛИОТЕК МБУК «БОГОРОДСКАЯ ЦБС»**

№ п/ п	Полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу	Режим работы, график приема граждан по предоставляемо й услуге	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, официальный сайт	Ф.И.О. лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги
1	Центральная библиотека	Режим работы: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.15 Пятница с 8.00- 16.00 Обед с 12.00 до 13.00 Воскресенье с 10.00 -15.00 Выходной день - суббота	606170 Нижегородская обл., Сосновский муниципальный округ, р. п. Сосновское, ул.1 Мая д. 50А тел. 8(83174) 2-68-06 sosn_bibl@mail.ru	Воронцова Татьяна Александровна, директор МБУК «ЦБС»
2.	Центральная детская библиотека	С понедельника по четверг с 8.00 до 17.15 Пятница с 8.00- 16.00 Обед с 12.00 до 13.00 Выходной день: суббота Воскресенье с 10.00 до 15.00	606 170 Нижегородская обл., Сосновский муниципальный округ, р. п. Сосновское, ул. 1 Мая, д. 50А тел. 8(83174) 2-68-06 e-mail: detsk.bibl@mail.ru	Малова Марина Ивановна – зам. директора по работе с детьми
3.	Барановская сельская библиотека	С 9.00 до 16.00 Обед с 13.00 до 14.00 Выходной день: суббота, воскресенье	606173 Нижегородская обл., Сосновский муниципальный округ, с. Бараново, ул. Молодёжная, д.25 тел. 8(83174) 2-06-02 e-mail: baranovo70@mail.ru	Воскресенская Ольга Петровна

4.	Елизаровская сельская библиотека	С 9.00 до 17.00 Обед с 13.00 до 14.00 Выходной день: суббота, воскресенье	606185 Нижегородская обл. Сосновский муниципальный округ, с. Елизарово, ул. Школьная, 42 Б телефон отсутствует е-mail: zoteevanatalia@yaNedex.ru	Зотеева Наталья Владимировна
5.	Венецкая сельская библиотека	С 9.00 до 16.00 Обед с 13.00 до 14.00 Выходной день: суббота, воскресенье	606283 Нижегородская обл. Сосновский муниципальный округ, с. Венец ул. Школьная, 3 телефон отсутствует	Середенина Надежда Александровна
6.	Давыдковская сельская библиотека	С 9.00 до 17.00 Обед с 13.00 до 14.00 Выходной день: суббота, воскресенье	606272 Нижегородская обл., Сосновский муниципальный округ, с. Давыдково, ул. Центральная, д.3 телефон 8(8374)2-03-90 е-mail: davbibl@mail.ru	Мазавина Наталья Анатольевна
7.	Лесуновская сельская библиотека	С 9.00 до 16.00 Обед с 12.00 до 13.00 Выходной день: суббота, воскресенье	606180 Нижегородская обл., Сосновский муниципальный округ, с. Лесуново, ул. Восточная, д. 89 телефон отсутствует	Юрьева Мария Ивановна
8	Малаховская сельская библиотека	С 09.00 до 17.00 Обед с 12.00 до 13.00 Выходной день: суббота, воскресенье	606186 Нижегородская обл., Сосновский муниципальный округ, д. Малахово, ул. Школьная, 10 8(83174) 32-1-37 е-mail: biblioteka555@mail.ru	Панина Тамара Николаевна
9.	Николаевская сельская библиотека	Вторник, четверг с 12.00 до 17.00 Выходной день: понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье	606182 Нижегородская обл., Сосновский муниципальный округ, с. Николаевка, ул. Школьная, 16 телефон отсутствует	Батурина Вера Александровна

10	Панинская сельская библиотека	С 9.00 до 17.00 Обед с 13.00 до 14.00 Выходной день: суббота, воскресенье	606187 Нижегородская обл., Сосновский муниципальный округ, с. Панино, ул. Советская, д. 56 «а» телефон отсутствует	Аверина Валентина Александровна
11	Рожковская сельская библиотека	С 9.00 до 17.00 Обед с 12.00 до 13.00 Выходной день: суббота, воскресенье	606181 Нижегородская обл., Сосновский муниципальный округ, с. Рожок, ул. Центральная, д. 15 тел. 8(83174)34 -1- 58 e-mail: trivalnik@yaNedex.ru	Трифоновна Валентина Николаевна
12	Созоновская сельская библиотека	С 9.00 до 17.00 Обед с 13.00 до 14.00 Выходной день: суббота, воскресенье	606176 Нижегородская обл., Сосновский муниципальный округ, д. Созоново, ул. Калинина, д. 45 телефон отсутствует	Николаева Нонна Александровна
13	Суруловская сельская библиотека	С 9.00 до 17.00 Обед с 13.00 до 14.00 Выходной день: суббота Воскресенье с 10.00 до 15.00	606177 Нижегородская обл., Сосновский муниципальный округ, с. Сурулово, ул. Новая, д.13, кв. 19 телефон отсутствует	Безрукова Наталья Ивановна
14	Селитьбенская сельская библиотека	С 9.00 до 17.00 Обед с 12.00 до 13.00 Выходной день: суббота, воскресенье	606175 Нижегородская обл., Сосновский муниципальный округ, с. Селитьба, ул. Центральная, 185 «в» телефон отсутствует	Вершинина Наталья Ивановна
15	Рыльковская сельская библиотека	С 9.00 до 16.00 Обед с 13.00 до 14.00 Выходной день: суббота, воскресенье	606170 Нижегородская обл., Сосновский муниципальный округ, с. Рыльково, ул. Школьная, д.7 телефон отсутствует	Максимова Светлана Витальевна
16	Филюковская сельская библиотека	Вторник, четверг с 12.00 до 17.00 Выходной день: понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье	606188 Нижегородская обл., Сосновский муниципальный округ, д. Филюково, ул. Плохова, 25 телефон отсутствует	Боднарчук Ольга Владимировна

17	Яковская сельская библиотека	С 9.00 до 17.00 Обед с 13.00 до 14.00 Выходной день: суббота, воскресенье	606174 Нижегородская обл., Сосновский муниципальный округ, с. Яковское, ул. Молодёжная, д. 19 кв. 6 телефон отсутствует	Соловьева Надежда Вячеславовна
18	Виткуловская сельская библиотека	С 9.00 до 17.00 Обед с 11.00 до 12.00 Выходной день: суббота, воскресенье	606191 Нижегородская обл. Сосновский муниципальный округ, с. Виткулово, ул. Белова, д. 38 «А» телефон отсутствует е-mail: s.kryukova1969@gmail.com	Крюкова Светлана Михайловна

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным
изданиям, хранящимся в муниципальных
библиотеках, в том числе к фонду редких книг,
с учетом соблюдения требований
законодательства Российской Федерации об
авторских и смежных правах в Сосновском
муниципальном округе Нижегородской
области»

КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ ЧИТАТЕЛЯ |

N билета/год

Фамилия

Имя, отчество

Год рождения

Паспорт (серия, номер)

Кем, когда выдан

Адрес (прописка)

Адрес (проживание)

Телефон

e-mail:

Образование

Место работы/учебы

Образец подписи _____

Я согласен(сна) на предоставление своих персональных данных для
размещения их на регистрационной карточке с последующим хранением в
_____ и ограниченным доступом к ней. |

Я обязуюсь своевременно оповещать _____
об изменении в персональных данных. |

Я обязуюсь выполнять Правила пользования _____ |

Я согласен(сна) с тем, что Библиотека вправе напоминать мне о взятых
на дом изданиях, в случае невозврата их в указанный срок, путем
телефонных звонков и почтовых отправлений (в т.ч. и по электронной
почте). |

_____ (_____) |
дата подпись (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным
изданиям, хранящимся в муниципальных
библиотеках, в том числе к фонду редких книг,
с учетом соблюдения требований
законодательства Российской Федерации об
авторских и смежных правах в Сосновском
муниципальном округе Нижегородской
области»

Читательский формуляр

Год					
Рег. №					

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Год рождения _____
Профессия _____
Место работы _____
Образование _____
Учебное заведение (если учится) _____

Домашний адрес _____
Телефон _____
Паспорт серия _____ номер _____
Кем выдан _____
Когда выдан _____
Состоит читателем в библиотеке с _____
Правила библиотеки знаю и обязуюсь выполнять _____

(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным
изданиям, хранящимся в муниципальных
библиотеках, в том числе к фонду редких книг,
с учетом соблюдения требований
законодательства Российской Федерации об
авторских и смежных правах в Сосновском
муниципальном округе Нижегородской
области»

Поручительство

Прошу записать моего сына (дочь) _____
ФИО

в библиотеку ЦДБ. Ручаюсь за своевременное возвращение им (ею) книг.

Я _____
ФИО поручителя

Обязуюсь:

- своевременно оповещать об изменениях в персональных данных;
- в случае порчи или потери книг возместить их стоимость деньгами или книгами, согласно правилам пользования библиотеки.

Я согласен с тем, что Библиотека вправе напоминать мне о взятых на дом изданиях, в случае невозврата их в указанный срок, путем телефонных звонков и почтовых отправлений (в т.ч. по электронной почте).

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись _____

Адрес _____

тел. _____

Паспорт: серия: _____ N _____ выдан _____

Место работы: _____

В соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" № 152 с обработкой персональных данных моего сына (дочери) согласен:

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись _____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным
изданиям, хранящимся в муниципальных
библиотеках, в том числе к фонду редких книг,
с учетом соблюдения требований
законодательства Российской Федерации об
авторских и смежных правах в Сосновском
муниципальном округе Нижегородской
области»

Прейскурант платных услуг МБУК «ЦБС»

№ п/п	Наименование услуги	Ед. изм.	Размер платы, (руб.)
1.	Ксерокопирование	1 страница формата А4	5,0
2.	Ксерокопирование	Двухсторонне й печати формата А4 на 1 стороне	7.0
3.	Сканирование	1 страница, иллюстрация	10,0 15,0
5.	Распечатка на принтере Формат А4, черно-белая печать Черно-белая печать оцифрованных ресурсов формат А 4	1 страница 1 страница	5,0 15,0
6.	Предоставление доступа в сеть Internet	1 час	30,0
7.	Самостоятельная работа с базами данных "КонсультантПлюс", "Собрание законодательства"	1 час Более 1 часа (за час)	Бесплатн о 40,0
8.	Сложный поиск информации в поисковых системах с помощью библиотекаря	1 час	50,0
9.	Редактирование документов	1 страница	10,0
10.	Отправка сообщений по электронной почте сотрудником библиотеки	1 сообщение	20,0
11.	Прокат оборудования: - самостоятельная работа пользователя на компьютере	1 час	20,0

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным
изданиям, хранящимся в муниципальных
библиотеках, в том числе к фонду редких книг,
с учетом соблюдения требований
законодательства Российской Федерации об
авторских и смежных правах в Сосновском
муниципальном округе Нижегородской
области»

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому _____

Уважаемый (ая), _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о невозможности выполнения Вашего запроса

по причине _____

Исполнитель:

должность/Ф.И.О.

Дата _____ Подпись _____

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление доступа к
оцифрованным изданиям, хранящимся в
муниципальных библиотеках, в том числе к фонду
редких книг, с учетом соблюдения требований
законодательства Российской Федерации об
авторских и смежных правах в Сосновском
муниципальном округе Нижегородской области»

Блок схема предоставления муниципальной услуги



