



Администрация Лукояновского муниципального округа
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.05. 2024

№ 591-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг» Межпоселенческого муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Лукояновского муниципального округа Нижегородской области

В целях реализации федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии с распоряжением Администрации Лукояновского муниципального округа Нижегородской области от 20.02.2024 г. №27-р «Об актуализации сведений в РГУ» для повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг Администрации Лукояновского муниципального округа Нижегородской области **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг» Межпоселенческого муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Лукояновского муниципального

округа Нижегородской области в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Лукояновского муниципального района Нижегородской области от 01.04.2013 № 1065-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг».

3. Отделу документационного обеспечения администрации Лукояновского муниципального округа Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном портале администрации Лукояновского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Лукояновского муниципального округа Нижегородской области Л.В. Рыжкину.

Глава местного самоуправления

С.Н. Малышев

Начальник отдела
документационного обеспечения

личная подпись	А.Н. Афанасов
Дата	расшифровка подписи

Заместитель главы администрации

личная подпись	Л.В. Рыжкина
Дата	расшифровка подписи

Начальник отдела юридической
работы

личная подпись	Г.Н. Макарова
Дата	расшифровка подписи

Начальник отдела культуры

личная подпись	О.С. Маркелова
Дата	расшифровка подписи

Исполнитель: Сорокина Ирина Викторовна
Тел. 8 (83196) 4-27-38

Администрация Лукояновского муниципального округа
Нижегородской области

СПРАВКА

Постановление администрации Лукояновского муниципального округа
Нижегородской области

Наименование документа

от _____ № _____

Краткое содержание: Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг» Межпоселенческого муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Лукояновского муниципального округа Нижегородской области

Направлено:

Кому	Кол-во	Роспись	Кому	Кол-во	Роспись
Прокуратура					
Отдел культуры					

Главный специалист сектора
организационной работы отдела
документационного обеспечения

“ _____ ” _____ 2024 г. _____ Н.Б. Федосеева

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Лукояновского муниципального
округа Нижегородской области
от 31.05.2024 № 591-п

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в
муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг»
Межпоселенческого муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система» Лукояновского
муниципального округа Нижегородской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг» (далее – Административный регламент) межпоселенческим муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система» Лукояновского муниципального округа Нижегородской области (далее - ММБУК ЦБС) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг» (далее - муниципальная услуга). Административный регламент определяет сроки и последовательность оказания муниципальной услуги, порядок взаимодействия получателей муниципальной услуги и должностных лиц (сотрудников) учреждения при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, независимо от пола, возраста, национальности, образования, гражданства, социального положения, политических убеждений, отношения к религии, а также юридические лица, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, заинтересованные в получении услуги (далее – заявители).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Муниципальная услуга должна быть представлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант). Вариант определяется исходя из признаков заявителя и результатов предоставления муниципальной услуги, за получением которой обратился заявитель. Муниципальная услуга предоставляется заявителю посредством личного обращения в библиотеки – филиалы ММБУК ЦБС и обращения в электронной форме с использованием электронной почты, сети Интернет, в том числе на официальных сайтах ММБУК ЦБС.

1.3.1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется ММБУК ЦБС. Местонахождение ММБУК ЦБС и его юридический, почтовый адрес: 607800, Нижегородская область, г. Лукоянов, ул. Октябрьская, д.123.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах и адресах структурных подразделений, графики работы структурных подразделений ММБУК ЦБС содержится в приложении №1 настоящего Административного регламента.

- Электронный адрес ММБУК ЦБС: luksbc@yandex.ru
- Интернет-сайт ММБУК ЦБС: <https://lukcbs.ru/>
- Группа в ВКонтакте <https://vk.com/id400055508>

- Телефоны специалистов ММБУК ЦБС, предоставляющих муниципальную услугу:

8-(83196)-4-29-00; 8-(83196)-4 13-86.

График работы ММБУК ЦБС:

понедельник-пятница с 8-00 до 18-00;

Воскресение - с 9.00 до 15.00 часов.

без перерыва на обед; ежедневно, выходной: суббота.

1.3.2. Информацию о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить:

- по письменному обращению заявителя;
- при личном обращении заявителя;
- путем размещения соответствующей информации на информационных стендах;

- с использованием средств телефонной связи;

- по электронной почте: luksbc@yandex.ru;

- посредством размещения информации на Интернет-сайте: <https://lukcbs.ru/>

на едином портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>

Основными требованиями к информированию граждан о порядке исполнения муниципальной услуги являются:

- четкость изложения информации, полнота предоставления информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование обеспечивается работниками - специалистами ММБУК ЦБС. При информировании (по телефону или лично) специалистами ММБУК ЦБС, осуществляющими индивидуальное устное информирование, должно начинаться с информации: о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, а затем в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося гражданина по интересующим его вопросам.

Специалист ММБУК ЦБС, осуществляющий информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопрос, поставленный в обращении гражданина. Время ожидания ответа при информировании не должно превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист ММБУК ЦБС, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования.

На индивидуальное устное информирование (лично или по телефону) каждого гражданина специалист ММБУК ЦБС, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяется не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование предоставляется при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги посредством почтовой связи, электронной и факсимильной. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

Ответ на обращение гражданина представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение заявителя направляется в письменном виде по почтовому адресу (адресу электронной почты, факсу) обратившегося гражданина в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное информирование граждан проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ), а также путем размещения информации на официальном ММБУК ЦБС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При

изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление.

Официальный сайт ММБУК ЦБС должен:

- содержать список регламентированных муниципальных услуг, предоставляемых ММБУК ЦБС, тексты регламентов, приложения к ним;
- предоставлять заявителям возможность направления обращения и получение ответа в электронном виде.

Информация на информационных стендах в помещениях библиотек ММБУК ЦБС должна быть расположена последовательно, логично и должна содержать следующую информацию:

- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);
- график (режим) работы библиотеки;
- правила пользования библиотеками ММБУК ЦБС;
- устав ММБУК ЦБС;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.3. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации: - об органе, предоставляющем муниципальную услугу, его (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей; - о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги; - о сроках предоставления муниципальной услуги; - об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги; - о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих. По желанию заявителя должностным лицом или специалистом библиотеки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг» Межпоселенческого муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Лукояновского муниципального округа Нижегородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Межпоселенческим

муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система» Лукояновского муниципального округа Нижегородской области. Возможность получения муниципальной услуги в государственном бюджетном учреждении Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа к оцифрованным изданиям, в том числе к фонду редких книг. Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется счетчиком обращений к электронному ресурсу. Результат предоставления государственной услуги может быть получен посредством электронной почты и на официальных сайтах ММБУК ЦБС в сети «Интернет» (далее - Интернет-сайты).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут при личном обращении и не более 3 рабочих дней при обращении посредством электронной почты либо через официальные сайты Учреждений в сети «Интернет».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон РФ от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (ред. от 05.12.2022);

«Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612-1) (ред. от 29.05.2023);

Федеральный закон РФ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 года № 78-ФЗ (ред. от 14.04.2023);

Федеральный закон РФ от 29.12.1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (ред. от 01.05.2022);

Федеральный закон РФ от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 04.11.2022);

Федеральный закон РФ от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и порядка его выдачи;

Постановление Правительства РФ от 24.07.1997 года №950 «Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации» (ред.от 27.09.2022);

Закон Нижегородской области от 09.09. 2009 года №175-З «О библиотечном деле в Нижегородской области» (ред. от 22.12.2022);

Закон Нижегородской области от 05.03. 2009 года №21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;

Постановление Правительства Нижегородской области от 11.07. 2023 №623 «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области»;

Устав ММБУК ЦБС Лукояновского муниципального округа;

Правила пользования библиотеками ММБУК ЦБС Лукояновского муниципального округа;

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. Завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего услугу, решение о которой принято учредителем;
2. Несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
3. Отсутствие читательского билета при обращении за услугой в очной форме в помещении Учреждения.
4. Текст электронного или письменного запроса (заявления) не поддается прочтению.

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителя.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги происходит в момент формирования заявителем поискового запроса на Интернет- сайте ММБУК ЦБС.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего посредством электронной почты и при личном обращении в ММБУК ЦБС, осуществляется в соответствии с утвержденной в ММБУК ЦБС системой учета. Запрос, поступивший в нерабочее время, регистрируется ММБУК ЦБС в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.11.1. Наличие информационных стендов, содержащие необходимую информацию по условиям и порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, место нахождения, график работы, справочные телефоны, в том числе ответственного за рассмотрение жалоб, адреса официальных сайтов в сети «Интернет», максимальный срок предоставления государственной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.11.2. Для лиц с ОВЗ (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны использоваться:

- Вход в ММБУК ЦБС (здание Центральной библиотеки – (далее ЦБ)) должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

- Вход в здание Центральной библиотеки должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы ММБУК ЦБС.

- Вход и выход из здания оборудуется соответствующими указателями. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами. Должен быть обеспечен допуск на объект, в котором предоставляются услуги или к

месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован в Минюсте России 21.07.2015, регистрационный № 38115).

- На прилегающей территории к зданию оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 1 места должно быть предназначено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

- Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак – проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.11.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и

нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в очном формате при посещении библиотек и удаленном формате в электронной форме.

2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) специалистов ММБУК ЦБС по результатам предоставления муниципальной услуги;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и компетентность специалистов, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

- не предусмотрены.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1: Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг в

очном формате при посещении ММБУК ЦБС.

Вариант 2: Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг посредством электронной почты в удаленном формате.

Вариант 3: Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг при обращении заявителя с поисковым электронным запросом на Интернет-сайтах ММБУК ЦБС.

3.2. Профилирование заявителя

Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется заявителем. Профилирование заявителя не требуется.

Вариант 1

1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг в очном формате при посещении ММБУК ЦБС.

2. Перечень административных процедур:

- 1) прием запроса на предоставление муниципальной услуги;
- 2) предоставление результата муниципальной услуги.

3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

Прием запроса на предоставление муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является формирование электронного поискового запроса на Интернет-сайте ММБУК ЦБС и просмотр электронных оцифрованных изданий, хранящихся в ММБУК ЦБС, в том числе редких книг, не являющихся объектами авторского права. Для получения муниципальной услуги заполняются следующие поисковые поля (или части из них): автор, заглавие, год издания, место издания, издательство, инвентарный номер.

2. Возможно формирование поискового запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3. После заполнения заявителем поисковых полей электронной поисковой формы система осуществляет поиск библиографических описаний документов и выдает результаты поиска на экран монитора.

Предоставление результата муниципальной услуги

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является ответ системы о наличии в электронной базе библиографических описаний документов, переведенных в электронный оцифрованный вид, хранящийся в ММБУК ЦБС.

2. Результат муниципальной услуги предоставляется в виде изображений копий электронных оцифрованных документов на электронном устройстве.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги фиксируется автоматически счетчиком обращений к электронному ресурсу.

А) Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет не более 30 минут при личном обращении в ММБУК ЦБС.

Б) Возможно предоставление результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации.

Вариант 2

1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг при обращении в ММБУК ЦБС посредством электронной почты в удаленном формате.

2. Перечень административных процедур:

- 1) прием запроса на предоставление муниципальной услуги;
- 2) предоставление результата муниципальной услуги.

3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней при обращении заявителя посредством электронной почты.

Прием запроса на предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ММБУК ЦБС электронного поискового запроса посредством электронной почты, содержащего следующую информацию (или часть информации): автор, заглавие, год издания, место издания, издательство, инвентарный номер.

2. После поступления запроса сотрудник ММБУК ЦБС осуществляет поиск библиографических описаний документов и формирует результаты поиска.

Предоставление результата муниципальной услуги

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является ответ системы о наличии/отсутствии в электронной базе библиографических описаний документов, переведенных в электронный оцифрованный вид, хранящийся в ММБУК ЦБС.

2. Результат муниципальной услуги предоставляется в виде ссылки на оцифрованную копию электронного документа. Факт получения заявителем результата муниципальной услуги фиксируется автоматически счетчиком обращений к электронному ресурсу.

3. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней при обращении заявителя с поисковым электронным запросом посредством электронной почты в удаленном формате.

Вариант 3

1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в

муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг при обращении заявителя с поисковым электронным запросом на Интернет-сайтах ММБУК ЦБС.

2. Перечень административных процедур: прием запроса на предоставление муниципальной услуги, предоставление результата муниципальной услуги.

3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней при обращении заявителя с поисковым электронным запросом на Интернет-сайте ММБУК ЦБС в удаленном формате.

Прием запроса на предоставление муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является формирование электронного поискового запроса на Интернет-сайтах ММБУК ЦБС и просмотр электронных оцифрованных изданий, хранящихся в ММБУК ЦБС, в том числе редких книг.

Для получения муниципальной услуги заполняются следующие поисковые поля (или части из них): автор, заглавие, год издания, место издания, издательство, инвентарный номер.

2. Возможно формирование поискового запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3. После заполнения заявителем поисковых полей электронной поисковой формы система осуществляет поиск библиографических описаний документов и выдает результаты поиска на экран монитора.

Предоставление результата муниципальной услуги

1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является ответ системы о наличии в электронной базе библиографических описаний документов, переведенных в электронный оцифрованный вид, хранящийся в ММБУК ЦБС.

2. Результат муниципальной услуги предоставляется в виде изображений копий электронных документов на электронном устройстве.

Факт получения заявителем результата муниципальной услуги фиксируется автоматически счетчиком обращений к электронному ресурсу.

3. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней при обращении заявителя с поисковым электронным запросом на Интернет-сайтах ММБУК ЦБС в удаленном формате.

4. Возможно предоставление результата оказания муниципальной услуги заявителю независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ММБУК ЦБС.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления ММБУК ЦБС муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц ММБУК ЦБС. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов директора ММБУК ЦБС. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы ММБУК ЦБС. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в ММБУК ЦБС обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. 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. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных

административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями структурных подразделений учреждения. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных обязанностях. Внутренний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем учреждения. Директор ММБУК 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 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в ММБУК ЦБС, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации, Порядка и формы контроля за исполнением Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

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

5.2. Жалоба подается в отдел культуры и администрации Лукояновского муниципального округа Нижегородской области или ММБУК ЦБС в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом культуры администрации Лукояновского муниципального округа Нижегородской области или ММБУК ЦБС, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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 заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Регламента.

5.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ММБУК ЦБС, ее 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»;

- Разделом V настоящего Регламента.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) отдела культуры администрации Лукояновского муниципального округа Нижегородской области, ММБУК ЦБС, его должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; (последнее указывается в том случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством комплексного запроса);

- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- в) 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 Лукояновского муниципального округа Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Лукояновского муниципального округа Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;

- д) 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 Лукояновского муниципального округа Нижегородской области;

- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Лукояновского муниципального округа Нижегородской области;

- ж) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

з) 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 Лукояновского муниципального округа Нижегородской области;

и) 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:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения ММБУК ЦБС, должностного лица, либо сотрудника ММБУК ЦБС, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения ММБУК ЦБС, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц либо сотрудника ММБУК ЦБС;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо сотрудника. 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. 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 имеет право обратиться в ММБУК ЦБС за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в отдел культуры администрации Лукояновского муниципального округа Нижегородской области или в ММБУК ЦБС, 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 не установлены уполномоченными на ее рассмотрение органами. В случае обжалования отказа ММБУК ЦБС, его должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию отдела культуры администрации Лукояновского муниципального округа Нижегородской области или ММБУК ЦБС, то вышеназванные учреждения в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя 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:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

5.13.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с

требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу 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;

ж) 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. Отдел культуры администрации Лукояновского муниципального округа Нижегородской области или ММБУК ЦБС вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

указанные в жалобе.

5.18. Отдел культуры администрации Лукояновского муниципального округа Нижегородской области или ММБУК ЦБС сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.19. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Приложение 1

К Административному регламенту ММБУК «ЦБС»
Лукояновского муниципального округа Нижегородской
области по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям,
хранящимся в муниципальных библиотеках,
в том числе к фонду редких книг» Межпоселенческого
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Лукояновского муниципального округа
Нижегородской области

Список структурных подразделений ММБУК «ЦБС»

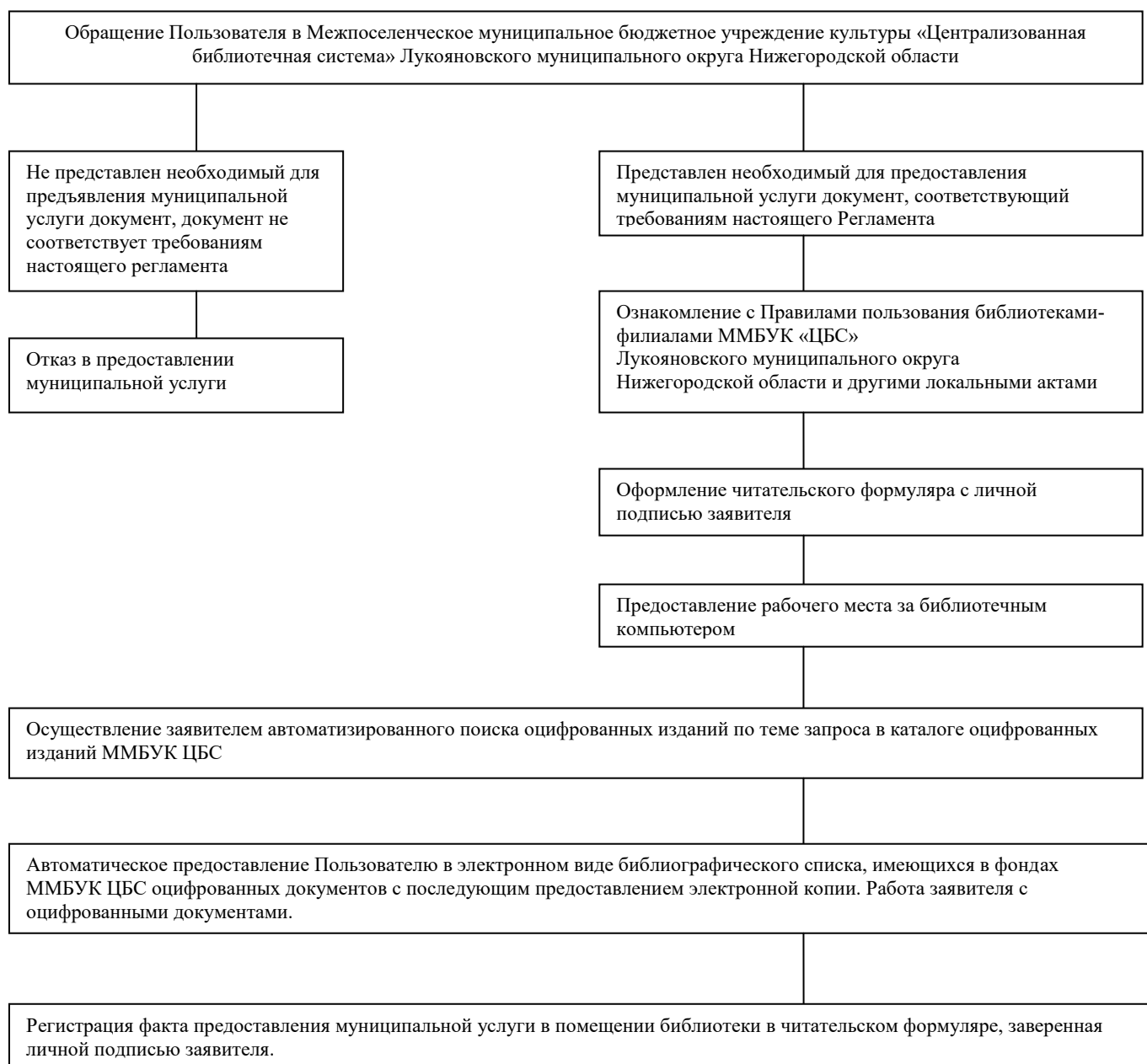
Наименование библиотеки	Адрес	Телефон
Центральная библиотека филиал №1	607800 г. Лукоянов ул. Октябрьская, д. 123	4-13-86
Центральная детская б/ф №3	607800 г. Лукоянов ул. Коммунистическая, д. 5	4-10-18
Атингеевская б/ф №4	607807 с. Атингеево ул. Центральная, д. 74а	
Б-Арская б/ф №5	607817 с. Большая Аря ул. Сластяева, д. 1	
Б-Мамлеевская б/ф №6	607801 с. Большое Мамлеево ул. Колхозная, д. 10	
Владимировская б/ф №7	607805 с. Владимировка ул. Чкалова, д. 15б	
Елфимовская б/ф №8	607824 с. Елфимово ул. Советская, д. 80	
Иванцевская б/ф №9	607832 с. Иванцево пл. Победы, д. 6	
Крюковская б/ф №11	607802 с. Крюковка ул. 1 Мая, д. 65	
Кудеяровская б/ф №12	607812 с. Кудеярово ул. Ленина, д. 78	
Лопатинская б/ф №13	607804 с. Лопатино ул. Новая Линия, д. 12	
М-Мамлеевская б/ф № 14	607814 с. Малое Мамлеево ул. Молодежная, д. 7	
Неверовская б/ф №17	607803 с. Неверово ул. Центральная, д. 16	
Печинская б/ф №21	607837 с. Печи ул. Советская, д. 92	
Пичингушская б/ф №22	607822 с. Пичингуши ул. Советская, д. 89	
Т-Майданская б/ф №28	607813 с. Тольский Майдан ул. Ленина, д. 125	
Шандровская б/ф №30	607833 с. Шандрово ул. Новая, д. 4	

Б-Маресьевская б/ф 31	607821 с. Большое Маресьево ул. Советская, д. 50	
Разинская поселковая б/ф №32	607830 р. п. Разино ул. Загрекова, д. 29а	53-3-01
Разинская детская б/ф №33	607830 р. п. Разино ул. Загрекова, д. 29б	53-3-01
Чиргушская б/ф №36	607818 с. Чиргуши ул. Панкстыяновка, д. 40	

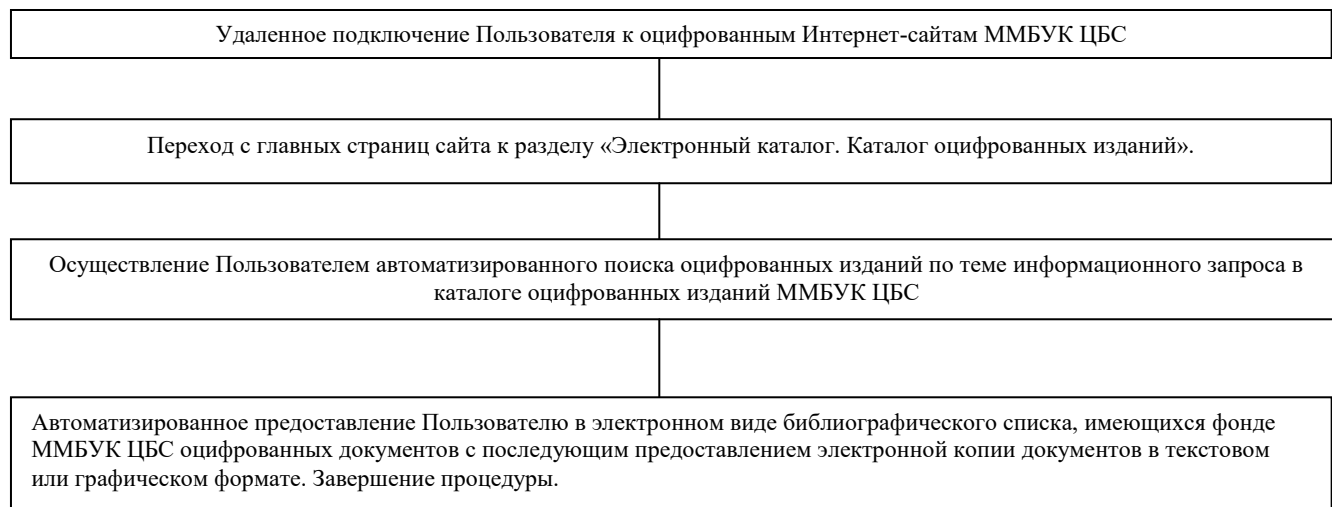
Приложение 2

К Административному регламенту ММБУК «ЦБС»
Лукояновского муниципального округа Нижегородской
области по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям,
хранящимся в муниципальных библиотеках,
в том числе к фонду редких книг» Межпоселенческого
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Лукояновского муниципального округа
Нижегородской области

Блок-схема
по предоставлению муниципальных услуг в помещении библиотеки



Блок-схема
по предоставлению муниципальных услуг через оцифрованные интернет-сайты ММБУК ЦБС



Приложение 3

К Административному регламенту ММБУК «ЦБС»
Лукояновского муниципального округа Нижегородской
области по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям,
хранящимся в муниципальных библиотеках,
в том числе к фонду редких книг» Межпоселенческого
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Лукояновского муниципального округа
Нижегородской области

Форма читательского формуляра

Заметки библиотекаря	ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ <table border="1" style="margin: 0 auto; border-collapse: collapse;"><tr><td style="padding: 2px 5px;">Год</td><td style="width: 40px;"></td><td style="width: 40px;"></td><td style="width: 40px;"></td><td style="width: 40px;"></td><td style="width: 40px;"></td></tr><tr><td style="padding: 2px 5px;">Рег.№</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> № читательского билета _____ Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Место прописки (код) _____ Возрастная категория (код) _____ Социальная категория _____ Состоит читателем библиотеки с _____ Дата записи _____ Дата перерегистрации _____ Правила библиотеки обязуюсь выполнять. _____ подпись читателя	Год						Рег.№					
Год													
Рег.№													

[illegible]

Приложение 4

К Административному регламенту ММБУК «ЦБС»
Лукояновского муниципального округа Нижегородской
области по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям,
хранящимся в муниципальных библиотеках,
в том числе к фонду редких книг» Межпоселенческого
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Лукояновского муниципального округа
Нижегородской области

Директору ММБУК ЦБС
Лукояновского муниципального округа
Нижегородской области

(Ф.И.О. директора ММБУК «ЦБС»)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____,
проживающего(ей) по адресу:

(индекс, область, город, улица,

номер дома, квартира, телефон)

ЖАЛОБА

на действие (бездействие), решение должностных лиц и специалистов, ответственных за
исполнение муниципальной услуги

От _____
(фамилия, имя, отчество физического лица либо наименование
юридического лица, подающего жалобу)

(полный почтовый адрес, контактный телефон лица, адрес электронной почты)

на действие (бездействие), решение _____

(фамилия, имя, отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого
обжалуется)

существо обжалуемого действия (бездействия), решения _____

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись лица, подающего жалобу)