**Муниципальное бюджетное учреждение**

**«Централизованная библиотечная система»**

**Дальнереченского городского округа**

**30.01.2013г. г. Дальнереченск № 5**

«Об утверждении административного регламента

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

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 №210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения административных регламентов в соответствие с типовыми

ПРИКАЗЫВАЮ:

п.1.Принять административный регламент «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» приведенным в соответствие с типовым.

п.2.Отменить приказ от 04.06.2012г. №25 об утверждении административного регламента «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».

Директор МБУ «ЦБС» Е. А. Дариенко

Утвержден

приказом по МБУ «ЦБС»

Дальнереченского городского округа от 30 января 2013 №5

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящихся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, обеспечения прав граждан на оперативный доступ к информации и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система» Дальнереченского городского округа

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1.Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящихся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»(далее муниципальная услуга).

**2.2.Наименование органа, исполняющего муниципальную услугу.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением «Централизованная библиотечная система» Дальнереченского городского округа (далее - МБУ «ЦБС») (*приложение 1)*

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги, является обеспечение свободного доступа получателей муниципальной услуги к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках МБУ «ЦБС», в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

**2.4. Срок предоставлений муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках МБУ «ЦБС», в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах предоставляется населению и организациям в режиме чтения в часы работы библиотек МБУ «ЦБС» (*приложение)*

Время получения библиографической информации в электронном виде об оцифрованных изданиях в режиме удаленного доступа зависит только от пропускного канала сети Интернет получателей муниципальной услуги и загруженности сервера.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации, частью 4 от24.11.2006г;

Законом Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 г. № 3612-1;

Федеральным Законом «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ;

Федеральным Законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ;

Федеральным Законом «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» от 22.09.1999 г. № 184-ФЗ;

Федеральным Законом: «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 21.04.2006 г. № 59-ФЗ;

Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009№ 1993-р;

Законом Приморского края от 21.11.1996 № 65-КЗ «О библиотеках и библиотечном деле в Приморском крае»;

Настоящим регламентом.

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.**

Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в помещении библиотеки:

2.6.1. Читательский билет - документ, заполняемый специалистом библиотеки, дающий право пользования читальными залами библиотеки с момента его оформления и до перерегистрации. Личной подписью читатель удостоверяет сведения о себе и свое согласие о внесении данных о нем в автоматизированную базу «Читатели».

Для оформления читательского билета получатель муниципальной услуги предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации)

При предоставлении муниципальной услуги удаленному Заявителю через официальный Интернет сайт МБУ «ЦБС» предоставление документов не требуется.

2.6.2. Несовершеннолетние Заявители в возрасте до 14 лет регистрируются на основании документа (поручительства), удостоверяющего личность их законных представителей.

Личной подписью родителей, попечителей, опекуны или представители учебного заведения удостоверяют сведения о детях и свое согласие о внесении данных о них в автоматизированную базу «Читатели».

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.7.1. Отсутствие в оформляемых документах и бланках фамилии, имени и отчества (при наличии) читателя, почтового адреса.

2.7.2. Невозможность прочтения оформляемых документов и бланков, о чем сообщается, читателю, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:

2.8.1. Нарушение Правил пользования библиотекой.

2.8.2. Причинение ущерба библиотеке.

2.8.3. Нарушение правил заполнения бланков документов, указанных в настоящем Регламенте.

2.8.4. Технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с сетью Интернет и/или программным обеспечением в библиотеке.

2.9.За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

При нахождении заявителя в библиотеке срок ожидания в очереди при подаче запроса не должен превышать 15 мин.

При удаленном, предоставлении данной муниципальной услуги посредством сети Интернет, время ожидания в очереди зависит только от загруженности сервера библиотеки.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

При нахождении заявителей непосредственно в библиотеке, регистрация одного читателя осуществляется в срок до 10 минут, перерегистрация - в течение 5 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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**

Помещения для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

* фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* часов приема и времени перерыва на обед.

Рабочее место лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером. В помещениях обеспечено:

- возможность и удобство оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в помещениях библиотеки

* телефонная связь;
* возможность копирования документов;
* доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции библиотеки;
* доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах. расположенных в библиотеках МБУ «ЦБС» и в сети Интернет на официальном сайте библиотеки [dalnerbib.ukoz.ru](http://www.dalnerokrug.ru).

Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, другой комфортной мебелью, информационными стендами.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является степень удовлетворенности посетителя составом фонда, переведенного в электронную форму хранения, отражением информации о нем в электронном каталоге.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме**

3.1. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в МБУ «Централизованная библиотечная система» включают в себя: *(приложение 2)*

3.1.1. Регистрация получателя муниципальной услуги.

Основанием для регистрации получателя муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в библиотеку. Регистрация получателя муниципальной услуги, перерегистрация осуществляются по предъявлению паспорта. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

Регистрация получателя муниципальной услуги предусматривает:

- прием документов, установление личности получателя муниципальной услуги;

- установка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении библиотеки;

3.1.2. Консультирование получателя муниципальной услуги по получению доступа к оцифрованным изданиям, хранящихся в библиотеках МБУ «ЦБС», в том числе из фонда редких книг, проводится специалистами библиотеки ответственными за предоставление муниципальной услуги. Специалисты библиотеки, ответственные за исполнение муниципальной услуги, в вежливой и корректной форме консультируют получателя по доступу к оцифрованным изданиям, хранящихся в библиотеке, в том числе из фонда редких книг, их использованию.

3.1.3. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках МБУ «ЦБС», в том числе из фонда редких книг, в помещении библиотеки.

Данная административная процедура включает в себя:

* авторизацию получателя муниципальной услуги для доступа к базам данных;
* предоставление пароля получателю муниципальной услуги для доступа к базе данных;
* консультирование по методике эффективного поиска информации;

- пользование получателем оцифрованными изданиями, в том числе из фонда редких книг в течение установленного времени.

3.1.4. Результатом является получение доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках МБУ «ЦБС», в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

3.2. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги при удаленном подключении пользователя к серверу библиотек МБУ «ЦБС», включают:

3.2.1. Создание и поддержание в актуальном состоянии базы данных оцифрованных изданий библиотеки.

3.2.2. Предоставление доступа заявителю к библиографической базе данных  
оцифрованных изданий библиотек МБУ «ЦБС», через Интернет.

3.2.3. Удаленное подключение пользователя к сайту МБУ «ЦБС» [dalnerbib.ukoz.ru](http://www.dalnerokrug.ru). При обращении на Интернет-сайт в отдельных случаях от получателя может требоваться прохождение процедуры электронной регистрации, авторизации.

3.2.4.Заполнение электронной формы запроса.

Поиск информации осуществляется по указанным, в форме атрибутам.

3.2.5. Щелкнуть мышкой по кнопке «Найти». В процессе оказания услуги выдаются результаты обработанного запроса. Информация о ресурсах библиотеки, представляемая заявителю, содержит следующие данные о запрашиваемом издании:

**О книге:**

**автор; заглавие; ISBN; место издания; издательство; год издания; объем документа (в страницах и мегабайтах).**

**О статье:**

**автор, заглавие, источник публикации, год издания, страницы.**

**О периодических изданиях:**

**название, учредитель - издатель, год, номер, местонахождение.**

3.2.6. Получатель, перейдя по ссылке, получает полный текст оцифрованного документа.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, положений административного регламента устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором МБУ « ЦБС».

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МБУ «ЦБС» Дальнереченского городского округа.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании планов работы отдела молодежной политики, культуры и спорта. Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателей услуги.

4.4. Директор МБУ «ЦБС» несет персональную ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к осуществлению контроля за обеспечением полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.5. Специалисты, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги несут персональную ответственность за исполнение положений настоящего регламента.

4.6. Персональная ответственность специалистов МБУ «ЦБС» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную**

**услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Решения и действия (бездействие) должностных лиц и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в части 3.1 настоящего Административного регламента.

**5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:**

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. Отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края муниципальными правовыми актами;

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Жалоба подается непосредственно директору МБУ «ЦБС» в письменной форме, в том числе:

1) при личном приеме заявителя директором МБУ «ЦБС» Дальнереченского городского округа по адресу: г. Дальнереченск, ул. Ленина, д.71-а в рабочие дни с 9.00 до 18.00. При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

2) в электронном виде с использованием официального сайта библиотеки dalnerbib.ukoz.ru информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты dal.cbs@mail.ru

**5.3. Жалоба должна содержать:**

5.3.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица;

5.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц):
2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц):
3. 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.

**5.4. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию.**

Жалоба, подлежит рассмотрению главой администрации Дальнереченского городского округа в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации (уполномоченное должностное лицо) принимает одно из следующих решений:**

5.5.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, а также в иных формах;

5.5.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1. должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;
2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
3. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя жалобы;
4. основания принятия решения по жалобе;
5. принятое по жалобе решение;
6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
7. сведение о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации Дальнереченского городского округа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

5.7. Решение, принятое главой администрации по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги

«Предоставление доступа к изданиям,

переведенным в электронный вид,

хранящихся в муниципальных

библиотеках, в том числе к фонду

редких книг, с учетом соблюдения

требований законодательства Российской

Федерации об авторских и смежных

правах»

**Время представления, местоположение и координаты исполнителей муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящихся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»**

|  |  |
| --- | --- |
| Название библиотеки, адрес, № тел. | Режим работы |
| **Центральная библиотека**  692132, г. Дальнереченск, ул. Ленина, 71-а тел. 25-1-72 | 10.00-19.00  суббота 10.00 - 18.00, перерыв на обед с  13.00-14.00  выходной - воскресенье |
| **Библиотека-филиал №1**  692135, г. Дальнереченск,  ул. Краснознаменная, 1-б | вторник, среда, четверг с 10.00 - 18.00 перерыв на обед с 14.00 - 15.00  выходной – понедельник, пятница, суббота, воскресенье |
| **Библиотека-филиал №2**  692135, г. Дальнереченск, ул. Ясная, 11 | Вторник, среда, четверг, пятница  с. 14.00-18.00  суббота с 11.00 – 15.00  Выходной - воскресенье, понедельник |
| **Библиотека-филиал №3**  692135, г. Дальнереченск, с. Грушевое,  ул. Лазо, 36 тел. 58-5-35  тел.58-5-35 | вторник, четверг, суббота с 10.00 - 18.00 перерыв на обед с 13.00 - 14.00  выходной –понедельник, среда, пятница, воскресенье |
| **Библиотека-филиал №6**  692135 г.Дальнереченск,  ул.45 лет Октября, 76 | 10.00-18.00  выходной - воскресенье, понедельник  перерыв на обед с 13.00 - 14.00 |
| **Библиотека-филиал №7**  692135 г.Дальнереченск,  с.Лазо, ул. Калинина,40  тел. 52-4-80 | вторник, среда, четверг, пятница, суббота  11.00-14.00  выходной - воскресенье |

**Администрация МБУ «Централизованная библиотечная система»**

**Дальнереченского городского округа:**

**Юридический адрес:** 692132, г. Дальнереченск, ул. Ленина 71-а

**тел.** 25 - 1-72

**Электронный адрес:** [dal.cbs@mail.ru](mailto:dal.cbs@mail.ru)

**Режим работы:** 09.00 - 18.00

перерыв с 13.00-14.00 выходные - суббота, воскресенье.

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги

«Предоставление доступа к изданиям,

переведенным в электронный вид,

хранящихся в муниципальных

библиотеках, в том числе к фонду

редких книг, с учетом соблюдения

требований законодательства Российской

Федерации об авторских и смежных

правах»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной**

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

обращение заявителя за необходимой информацией на информационный ресурс

получение заявителем информации (библиографических ресурсов библиотеки) содержащейся в справочно-поисковом аппарате библиотеки, базах данных

Размещение на информационном ресурсе библиографической информации о фонде оцифрованных изданий;

обновление электронного каталога - пополнение библиографической информации о единицах хранения государственного библиотечного фонда

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги

«Предоставление доступа к изданиям,

переведенным в электронный вид,

хранящихся в муниципальных

библиотеках, в том числе к фонду

редких книг, с учетом соблюдения

требований законодательства Российской

Федерации об авторских и смежных

правах»

Ж А Л О Б А (образец)

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ)

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием) должностного лица.

Перечень прилагаемых документов.

Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_