Утвержден

постановлением администрации

Ипатовского муниципального

округа Ставропольского края

от 24 марта 2025 г. № 322

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальным казенным учреждением культуры «Ипатовская централизованная библиотечная система» Ипатовского района Ставропольского края 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**»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальным казенным учреждением культуры «Ипатовская централизованная библиотечная система» Ипатовского района Ставропольского края 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 соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

2. Предметом регулирования административного регламента**,** являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в муниципальное казенное учреждение культуры «Ипатовская централизованная библиотечная система» Ипатовского района Ставропольского края (далее – учреждение) по вопросу предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

**Круг заявителей**

3. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги (далее — заявитель).

4. Интересы заявителей могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант). Вариант определяется в соответствии с Таблицей 1 Приложения 1 к административному регламенту, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Таблицей 2 Приложения 1 к административному регламенту.

**СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

7. Наименование 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**».**

**Наименование органа администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу**

8. Муниципальная услуга предоставляется учреждением.

9. Муниципальная услуга в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ипатовского района Ставропольского края не предоставляется (далее - МФЦ).

10. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 года №169.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление доступа коцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе по форме, согласно Приложению 3 к административному регламенту.

12. Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

13. Способы получения результатов муниципальной услуги:

1) при личном обращении в учреждение по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленина, д. 111 (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

2) посредством почтового отправления, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3) на электронную почту заявителя, на адрес, указанный в заявлении опредоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

14. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от способа поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) в случае личного обращения заявителя в учреждение максимальный срок составляет 20 минут рабочего времени;

2) в случае обращения заявителя по электронной почте - в день получения должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае обращения заявителя по почте - в течение 1 дня со дня получения должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, работников размещен на официальном сайте учреждения в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (www.[mcb-ipatovo. Stv.muzkult/.ru](mailto:mcbipatovo@yandex.ru))

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для**

**предоставления муниципальной услуги**

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информации, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в разделе III административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановлении предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

19.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в разделе IIIадминистративного регламента.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при**

**предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса**

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги поступает в учреждение и регистрируется должностным лицом учреждения, посредством внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции, в день его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

24. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте учреждения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (www.[mcb-ipatovo. Stv.muzkult/.ru](mailto:mcbipatovo@yandex.ru)).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

25. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещены на официальном сайте учреждения в информационно -телекоммуникационной сети «Интернет»( www.[mcb-ipatovo. Stv.muzkult/. ru](mailto:mcbipatovo@yandex.ru)).

**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**

26. Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставления муниципальной услуги, не требуется.

27. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

28. Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

29**.** Варианты предоставления муниципальной услуги**:**

Вариант 1 – за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению 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 обратилось физическое лицо.

Вариант 2 -за предоставлением муниципальной услуги попредоставлению 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, обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 3 - за предоставлением муниципальной услуги попредоставлению 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 обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Вариант 4 - за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению 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 правахобратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Административным регламентом не предусмотрены варианты, необходимые для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения административным регламентом не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

30. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился. Перечень общих. признаков заявителя приведен в Таблице 2 Приложения 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется непосредственно в учреждении при личном обращении.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

**Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**Вариант 1**

31 Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от способа поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) в случае личного обращения заявителя в учреждение максимальный срок составляет 20 минут рабочего времени;

2) в случае обращения заявителя по электронной почте - в день получения должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае обращения заявителя по почте - в течение 1 дня со дня получения должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

32.Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

1) предоставление доступа коцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах**;**

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе по форме, согласно Приложению 3 к административному регламенту.

33. Документ содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги не предусмотрен.

34. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

необходимых для предоставления муниципальной услуги

35. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1. путем личного обращения в учреждение по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленина, д. 111;
2. путем направления почтового отправления в учреждение по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленина, д. 111;
3. путем направления на электронную почту по адресу:svetohs11@mail.ru.

36. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление по форме, согласно Приложению 2 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

37. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе не предусмотрен.

38. Способом установления личности (идентификации) заявителя является документ, удостоверяющий личность. При подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления на электронную почту учреждения установление личности не требуется.

39. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

40. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

41. Заявление и документы предусмотренные пунктом 36 административного регламента, принимаются специалистом учреждения, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции который несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации заявления.

42. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов:

1) присваивает заявлению регистрационный номер;

2) регистрирует письменное заявление в журнале регистрации заявлений.

43. Срок регистрации заявления и документов составляет не более 10 минут.

44. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 42 административного регламента.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в**

**предоставлении) муниципальной услуги**

45. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2) отсутствие запрашиваемых оцифрованных изданий.

46. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет:

1) в случае личного обращения заявителя в учреждение -10 минут рабочего времени;

2) в случае обращения заявителя по электронной почте – в день получения должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае обращения заявителя по почте -в течение 1 дня со дня получения должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

47. Способы получения результата муниципальной услуги:

1) при личном обращении в учреждение по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленина, д. 111 (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

2) посредством почтового отправления, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3) на электронную почту заявителя, на адрес, указанный в заявлении опредоставлении результата муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

48. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет:

1) в случае личного обращения заявителя в учреждение - 10 минут с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) в случае обращения заявителя по электронной почте – в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) в случае обращения заявителя по почте - в течение 1 дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

49. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 2**

50**.** Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от способа поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) в случае личного обращения заявителя в учреждение максимальный срок составляет 20 минут рабочего времени;

2) в случае обращения заявителя по электронной почте - в день получения должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае обращения заявителя по почте - в течение 1 дня со дня получения должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

51.Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

1) 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;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 3 к административному регламенту.

52. Документ содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги не предусмотрен.

53. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3 )предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

необходимых для предоставления муниципальной услуги

54. Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в учреждение по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленина, д. 111;

2) путем направления почтового отправления в учреждение по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленина, д. 111;

3) путем направления на электронную почту по адресу:svetohs11@mail.ru.

55. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме, согласно Приложению 2 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя.

56. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе не предусмотрен.

57. Способом установления личности (идентификации) заявителя является документ, удостоверяющий личность.

При подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления на электронную почту учреждения установление личности не требуется.

58. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

59. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

60. Заявление и документы предусмотренные пунктом 55административного регламента, принимаются специалистом учреждения, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, который несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации заявления.

61. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов:

1) присваивает заявлению регистрационный номер;

2) регистрирует письменное заявление в журнале регистрации заявлений.

62. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 55 административного регламента, составляет не более 10 минут.

63. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 55 административного регламента.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

64. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1)документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2) отсутствие запрашиваемых оцифрованных изданий.

65. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет:

1) в случае личного обращения заявителя в учреждение - 10 минут рабочего времени;

2) в случае обращения заявителя по электронной почте – в день получения должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае обращения заявителя по почте -в течение 1 дня со дня получения должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

66. Способы получения результата муниципальной услуги:

1)при личном обращении в учреждение по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленина);

(в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

2) посредством почтового отправления, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3) на электронную почту заявителя, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

67. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет:

1) в случае личного обращения заявителя в учреждение - 10 минут с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) в случае обращения заявителя по электронной почте – в день принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) в случае обращения заявителя по почте - в течение 1 дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

68. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 3**

69. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от способа поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) в случае личного обращения заявителя в учреждение максимальный срок составляет 20 минут рабочего времени;

2) в случае обращения заявителя по электронной почте - в день получения должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае обращения заявителя по почте - в течение 1 дня со дня получения должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

70.Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

1) предоставление доступа коцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах**;**

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением заявителю уведомления об отказе по форме, согласно Приложению 3 к административному регламенту.

71. Документ содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги не предусмотрен.

72. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

необходимых для предоставления муниципальной услуги

73. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в учреждение по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленина, д. 111;

2) путем направления почтового отправления в учреждение по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленина, д. 111;

3) путем направления на электронную почту по адресу:svetohs11@mail.ru.

74. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление по форме, согласно Приложению 2 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности.

75. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрен.

76. Способом установления личности (идентификации) заявителя является документ, удостоверяющий личность.

При подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления на электронную почту учреждения установление личности не требуется.

77. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

78. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

79. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 74 административного регламента, принимается специалистом учреждения, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, который несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации заявления.

80. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов:

1) присваивает заявлению регистрационный номер;

2) регистрирует письменное заявление в журнале регистрации заявлений.

81. Срок регистрации заявления и документов, составляет не более 10 минут.

82. Результатом **а**дминистративной процедуры является регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 74 **а**дминистративного регламента.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

83. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
2. отсутствие запрашиваемыхоцифрованных изданий.

84. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет:

1) в случае личного обращения заявителя в учреждение -10 минут рабочего времени;

2) в случае обращения заявителя по электронной почте – в день получения должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае обращения заявителя по почте - в течение 1 дня со дня получения должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

85. Способы получения результата муниципальной услуги:

1) при личном обращении в учреждение по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленина, д. 111 (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

2) посредством почтового отправления, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3) на электронную почту заявителя, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

86. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет:

1) в случае личного обращения заявителя в учреждение - 10 минут с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) в случае обращения заявителя по электронной почте – в день принятия решения (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) в случае обращения заявителя по почте - в течение 1 дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

87. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 4**

88. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от способа поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) в случае личного обращения заявителя в учреждение максимальный срок составляет 20 минут рабочего времени;

2) в случае обращения заявителя по электронной почте - в день получения должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае обращения заявителя по почте - в течение 1 дня со дня получения должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

89.Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

1) предоставление доступа коцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах**;**

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги с направлением уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 3 к административному регламенту.

90. Документ содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги не предусмотрен.

91. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

необходимых для предоставления муниципальной услуги

92. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в учреждение по адресу: 356630, Ставропольский край,Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленина, д. 111;

2) путем направления почтового отправления в учреждение по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленина, д. 111;

3) путем направления на электронную почту по адресу:svetohs11@mail.ru.

93. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме, согласно Приложению 2 к административному

регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя

юридического лица.

94. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе не предусмотрен.

95. Способом установления личности (идентификации) заявителя является документ, удостоверяющий личность.

При подаче заявления путем направления почтового отправления или направления заявления на электронную почту учреждения установление личности не требуется.

96. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

97. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

98. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 93 административного регламента, принимается специалистом учреждения, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, который несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации заявления.

99. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и приложенных к нему документов:

1) присваивает заявлению регистрационный номер;

2) регистрирует письменное заявление в журнале регистрации

заявлений.

100. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 93 административного регламента, составляет не более 10 минут.

101. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 93административного регламента.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

102. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2) отсутствие запрашиваемых оцифрованных изданий.

103. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет:

1) в случае личного обращения заявителя в учреждение -10 минут рабочего времени;

2) в случае обращения заявителя по электронной почте – в день получения должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) в случае обращения заявителя по почте - в течение 1 дня со дня получения должностным лицом учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

104. Способы получения результата муниципальной услуги:

1) при личном обращении в учреждение по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленина, д. 111 (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

2) посредством почтового отправления, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

3) на электронную почту заявителя, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

105. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет:

1) в случае личного обращения заявителя в учреждение -10 минут с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае обращения заявителя по электронной почте – в день принятия решения (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) в случае обращения заявителя по почте - в течение 1 дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

106. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**IV**.  **ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

107. Текущий контроль за:

1) полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется директором учреждения, в компетенцию которого входит организация работы по предоставлению муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения положений административного регламента, и опроса мнения заявителей;

2) соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется директором учреждения, либо лицом его замещающим, постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

108. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

109. Последующий контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц учреждения.

110. Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

111. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы учреждения.

112. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения отдела культуры и молодежной политики администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические вопросы). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

113.Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

114. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в отделе культуры и молодежной политики администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

115. В любое время с момента регистрации документов в учреждении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

116. Должностные лица учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

117. Персональная ответственность должностных лиц учреждения, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края

118. В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

119. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами учреждения, а также заявителями и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц учреждения, принимаемыми ими решениями.

120. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги, а также путем получения соответствующей информации по телефону, посредством письменного обращения, по электронной почте.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010Г. № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,**

**РАБОТНИКОВ**

121. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210 – ФЗ.

122. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения директора учреждения, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц;

на имя начальника отдела культуры и молодежной политики администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) директора учреждения и его должностных лиц и работников;

на имя директора учреждения в случае, если обжалуются решения и действия (бездействия) должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

123. 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.

124. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением культуры

«Ипатовская централизованная библиотечная систем Ипатовского района Ставропольского края 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**»**

**Таблица 1**

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ**

**ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Таблица 1.**

**Круг заявителей в соответствии с вариантами**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| N варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель **«**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**»** | |
| 1 | за предоставлением муниципальной услуги обратилось физическое лицо |
| 2 | за предоставлением муниципальной услуги обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 3 | за предоставлением муниципальной услуги обратилось лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица |
| 4 | за предоставлением муниципальной услуги обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |

**Таблица 2.**

**Перечень общих признаков заявителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| 1. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель **«**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**»** | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (физическое лицо) |
| 2 | Обращается лично или через представителя? | 1. Лично.  2. Уполномоченный представитель по доверенности. |
| 2. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель **«**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**»** | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (юридическое лицо) |
| 2 | Руководитель обращается лично или через представителя? | 1. Уполномоченный представитель по доверенности.  2. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением культуры  «Ипатовская централизованная библиотечная систем Ипатовского района Ставропольского края 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**»** |

В муниципальное казенное учреждение культуры «Ипатовская централизованная библиотечная система» Ипатовского района Ставропольского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), физического лица,)

( данные юридического лица)

адрес:

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

(точный почтовый адрес заявителя)

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную услугу **«**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**»**

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

(указать точное название необходимого документа)

Результат предоставлении муниципальной услугипрошу выдать одним из следующих способов:

|  |
| --- |
|  |

1. в учреждении;

|  |
| --- |
|  |

1. направить на почтовый адрес заявителя (представителя);

|  |
| --- |
|  |

1. направить на электронный адрес заявителя(представителя).

(указать индекс, точный почтовый адрес получателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальным казенным учреждением культуры

«Ипатовская централизованная библиотечная систем Ипатовского района Ставропольского края 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**»**

# УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

. Уважаемая (ый)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии), заявителя. (представителя)

Уведомляем Вас о том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название учреждения)

не может предоставить Вам услугу по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(указать причину отказа)

в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

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

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

(должность специалиста) (подпись специалиста) (расшифровка подписи)