

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы
Амурского муниципального
района

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

выполнения муниципальным казенным учреждением культуры
«Межпоселенческая центральная библиотека
Амурского муниципального района»
муниципальной услуги «Предоставление доступа
к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент выполнения муниципальным казенным учреждением культуры «Межпоселенческая центральная библиотека Амурского муниципального района» (далее – МКУК МЦБ) муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» разработан в целях повышения информированности граждан о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями являются физические лица независимо от пола, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии (далее - заявитель), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги в порядке, установленном административным регламентом.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальных услуг.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги обеспечивает доступ населения Амурского муниципального района к комплексу справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов, картотек, баз данных, предназначенных для поиска информации, рекламы и пропаганды литературы, оказание консультационной помощи в поиске и выборе источников информации.

1.4. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

1.4.1. База данных (БД) – организованная в соответствии с определёнными правилами и поддерживаемая в памяти компьютера совокупность данных, характеризующая актуальное состояние некоторой

предметной области и используемая для удовлетворения информационных потребностей пользователей.

1.4.2. Библиотечный каталог - совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки.

1.4.3. Справочно-поисковый аппарат (СПА) – совокупность информационно-поисковых массивов, содержащих данные об адреса хранения в информационно-поисковой системе документов с определенными поисковыми образами документов.

1.4.4. Читательский формуляр - документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документов.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

2.2. Полное официальное наименование учреждения, предоставляемого муниципальную услугу, - муниципальное казенное учреждение культуры «Межпоселенческая центральная библиотека Амурского муниципального района». Сокращенное наименование МКУК МЦБ.

2.2.1. Местонахождение и график работы МКУК МЦБ, предоставляющего муниципальную услугу: 682644, г. Амурск Хабаровского края, пр-т Комсомольский, д. 13.

График работы МКУК МЦБ – ежедневно с 10.00 до 18.00, суббота, воскресенье – с 10.00 до 17.00, выходной – понедельник. Последняя пятница месяца – санитарный день.

2.2.2. Контактные телефоны: (42142) 2-47-42, 2-76-31.

Электронный адрес: mcb7@yandex.ru

Электронный адрес отдела культуры и искусства администрации Амурского муниципального района и контактный телефон: cultureamursk@mail.ru; (42142)2-49-15, 2-39-83.

Электронный адрес администрации Амурского муниципального района: adm@admin.amursk.ru.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является доступ заявителя к библиотечным каталогам, картотекам, базам данных МКУК МЦБ, предназначенных для поиска информации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, не должен превышать 30 минут с момента получения специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

2.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент составлен в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации:

– частью первой Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ

– «Основами законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ 09.10.1992 № 3612 – 1);

– Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

– Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 08.12.2005 № 740 «О федеральной целевой программе «Культура России (2006-2011 годы)»;

– приказом министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

– приказом министерства культуры Российской Федерации от 02.12.1998 № 590 «Об утверждении «Инструкции об учете библиотечного фонда»;

2.6. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги при первом посещении библиотеки являются:

2.6.1. Для заполнения читательского формуляра заявитель, достигший возраста 14 лет и более, предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации). Дети в возрасте до 14 лет регистрируются по данным, предоставляемым сотрудникам библиотеки для заполнения читательского формуляра, родителем или законным представителем (опекуном, попечителем) несовершеннолетнего. В читательском формуляре личной подписью читатель удостоверяет сведения о себе.

2.6.2. При обращении заявителя для получения муниципальной услуги в режиме удаленного доступа на официальном сайте МКУК МЦБ предоставление документов не требуется.

2.6.3. Основанием предоставления муниципальной услуги является заявление заявителя согласно [приложению № 1](#) к настоящему административному регламенту.

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

2.7.1. Нарушение Правил пользования библиотеки.

2.7.2. Причинение ущерба библиотеки.

2.7.3. Отказ заявителя предоставить необходимые сведения или документ, удостоверяющего личность, необходимые для регистрации в качестве пользователя библиотеки.

2.8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Невозможность предоставления муниципальной услуги обуславливается рядом факторов, не зависящих от МКУК МЦБ:

2.8.1. Запрашиваемый заявителем вид доступа не предусмотрен настоящим административным регламентом.

2.8.2. Технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с сетью Интернет и/или программным обеспечением в МКУК МЦБ.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя предоставления муниципальной услуги:

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

2.11.2. Срок регистрации заявителя, о предоставлении муниципальной услуги, в форме письменного заявления по электронной почте, не должен превышать 3 дня.

2.12. Требования к помещению и местам исполнения муниципальной услуги в МКУК МЦБ:

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещении библиотеки, специально оборудованном персональными компьютерами с возможностью доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных.

2.12.2. В библиотеке организован поиск книг и документов по каталогу, в т.ч. по электронному.

2.12.3. Помещение библиотеки соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.4. Библиотека обеспечена подсобными, санитарно-бытовыми и административно-хозяйственными помещениями (гардероб, санузел).

2.12.5. Библиотека обязана по желанию получателей муниципальной услуги представлять книгу отзывов и предложений.

2.12.6. В помещениях библиотеки должен поддерживаться температурный режим – не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия.

2.12.7. Библиотека обеспечивает свободные пути эвакуации получателей муниципальной услуги.

2.12.8. Библиотека оборудована автоматической системой пожарной сигнализации, оснащена первичными средствами пожаротушения в

соответствии с Правилами пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.1994 № 736.

2.12.9. В библиотеке должна быть обеспечена охрана и установлена кнопка экстренного вызова милиции.

2.12.10. В помещении МКУК МЦБ, в котором оказывается муниципальная услуга, проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения всегда свободные.

2.12.11. Во время пребывания людей в здании МКУК МЦБ двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры, обеспечена возможность быстро открыть двери эвакуационных выходов изнутри.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги предоставляемой в помещении МКУК МЦБ:

2.13.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

2.13.1.1. В электронных средствах массовой информации: телевидении и радиовещании (интервью, анонсы, сюжеты, тематические программы и специальные выпуски).

2.13.1.2. На информационном стенде МКУК МЦБ.

2.13.1.3. На официальном сайте МКУК МЦБ – в виде блока информации, содержащего сведения о справочных и библиографических изданиях, библиотечных каталогах, базах данных, используемых при обслуживании Заявителей.

2.13.1.4. В устной форме: путем обращения лично, или по телефону.

2.13.2. По порядку предоставления муниципальной услуги специалистами МКУК МЦБ проводятся консультации (в письменной или устной форме). При консультировании должны соблюдаться следующие требования:

2.13.2.1. Компетентность.

2.13.2.2. Своевременность.

2.13.2.3. Полнота, доступность, четкость и наглядность форм изложения материала.

2.13.3. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения Заявителя.

2.13.4. Ответ направляется письмом, электронной почтой либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения Заявителя.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде, заявитель должен иметь доступ к техническому и программному обеспечению, способному обеспечить работу.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в помещение МКУК МЦБ, на официальный сайт МКУК МЦБ (<http://www.mcbank.ru/>) или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя административную процедуру предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базе данных по блоку-схеме последовательности административных действий, согласно [приложению № 2](#) к настоящему административному регламенту.

3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение муниципальной услуги является сотрудник МКУК МЦБ выполняющий данную услугу.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в помещении библиотеки включает в себя последовательность следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявителя муниципальной услуги, оформление ему читательского формуляра на основании документа, удостоверяющего личность;

б) заполнение заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги;

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги доступна для просмотра и скачивания на портале государственных и муниципальных услуг (функций), на сайте МКУК МЦБ, а также размещается на информационном стенде в помещении учреждения;

в) рассмотрение запроса для установления возможности оказания муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения;

Ответ на заявление в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заполняется по форме, согласно [приложению № 3](#) к настоящему административному регламенту.

г) консультирование получателя муниципальной услуги о правилах пользования библиотекой МКУК МЦБ, методике самостоятельного поиска и выбора источников информации;

Специалисты библиотеки, ответственные за исполнение муниципальной услуги, в вежливой и корректной форме консультируют заявителя по доступу к справочно-поисковому аппарату и базе данных библиотеки, методике самостоятельного поиска информации.

д) предоставление доступа к СПА и базам данных.

Пользование заявителем справочно-поисковым аппаратом и базами данных МКУК МЦБ осуществляется в режиме работы библиотеки.

3.2. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги при удаленном подключении читателя к серверу библиотек МКУК МЦБ включают в себя:

3.2.1. Регистрация заявителя муниципальной услуги.

3.2.2. Заявление заявителя.

3.2.2. Предоставление доступа заявителя к справочно-поисковому аппарату и базе данных библиотек МКУК МЦБ через Интернет.

3.2.3. Заполнение электронной формы запроса. Необходимо заполнить поля: Автор, Заглавие и осуществить поиск.

3.2.4. Получение заявителем списка изданий в виде краткого библиографического описания.

3.2.5. Доступ к справочно-поисковому аппарату предоставляется на автоматизированном рабочем месте (АРМ) пользователя в учреждении или с любого персонального компьютера, имеющего доступ в Интернет. Для удаленного подключения к электронному каталогу необходимо перейти по ссылке с сайта учреждения и получить доступ к каталогу для поиска необходимой библиографической записи.

3.3. Создание и поддержание в актуальном состоянии справочно-поискового аппарата и базы данных МКУК МЦБ.

Результатом является получение доступа к справочно-поисковому аппарату и базе данных в МКУК МЦБ.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

4.1.1. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется директором МКУК МЦБ.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями структурных подразделений библиотеки.

4.1.3. Текущий контроль может осуществляться путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений исполнения положений настоящего Регламента, прав Заявителя, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов МКУК МЦБ.

4.1.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.1.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся:

-Начальником отдела культуры и искусства администрации Амурского муниципального района Хабаровского края;

-Директором муниципального казенного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» Амурского муниципального района Хабаровского края;

-Лицами, их замещающими.

4.1.6. Результаты проведения плановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.1.7. Плановая проверка проводится не реже 1 раза в год.

4.1.7. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение Заявителя в установленном порядке с жалобой на нарушение Административного регламента. Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от Заявителя на действия (бездействия) должностных лиц отдела культуры и искусства и МКУК МЦБ.

4.1.8. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа.

4.1.9. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги производится в соответствии с законодательством Российской Федерации. Действия (бездействия) могут быть обжалованы в досудебном порядке либо в суде.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и/(или) направляется по почте/(e-mail), высказана устно на личном приеме у директора МКУК МЦБ или замещающего лица в течение рабочего времени.

5.3. Письменные и устные обращения (жалобы) граждан принимаются и регистрируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством о рассмотрении обращений граждан. Письменное обращение гражданином заполняется по форме, согласно [приложению № 4](#) к настоящему Регламенту.

5.4. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

5.4.1. Фамилию, имя, отчество.

5.4.2. Почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.4.3. Изложение сути жалобы.

5.4.4. Личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования согласно части 1 статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.5.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.5.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.5.3. Требование у заявителей документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.5.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя.

5.5.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.5.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.5.7. Отказ библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, специалистов библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Специалисты библиотек по письменному запросу заявителя должны представить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.9. Жалобы на действия или бездействие специалиста библиотек, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги подается директору библиотеки. Если заявитель не удовлетворен решением,

принятым директором библиотеки, или решение не было принято, то он вправе обратиться письменно к начальнику отдела культуры и искусства администрации Амурского муниципального района.

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Директор МКУК МЦБ:

5.12. Обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя.

5.13. Вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в пределах полномочий учреждения.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.15.1. 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, а также в иных формах;

5.15.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. Обжалование действий, предпринятых в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Начальник отдела культуры
и искусства

М.А. Иголкин

Приложение № 1
к Административному регламенту
муниципальной услуги по предоставлению
доступа к справочно-поисковому аппарату
библиотеки, базам данных

Форма письменных обращений

В МКУК «Межпоселенческая центральная
библиотека Амурского муниципального
района

от _____

(фамилия, имя, отчество физического или юридического лица)

проживающего по адресу: _____

(указать индекс, точный почтовый адрес заявителя)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить доступ к справочно-поисковому аппарату
МКУК МЦБ, базам данных.

_____ (указать точное название базы данных)

Нужное подчеркнуть:

- 1) База данных «Книги»;
- 2) База данных «Периодика»;
- 3) База данных «Краеведческой тематики»;
- 4) Другие базы данных;
- 5) Сведения о местонахождении баз данных, в том числе ссылки на базы данных других библиотек Хабаровского края;

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по адресу:

-

_____ (указать индекс, точный почтовый адрес получателя)

- передать электронной почтой e-mail: _____ @ _____

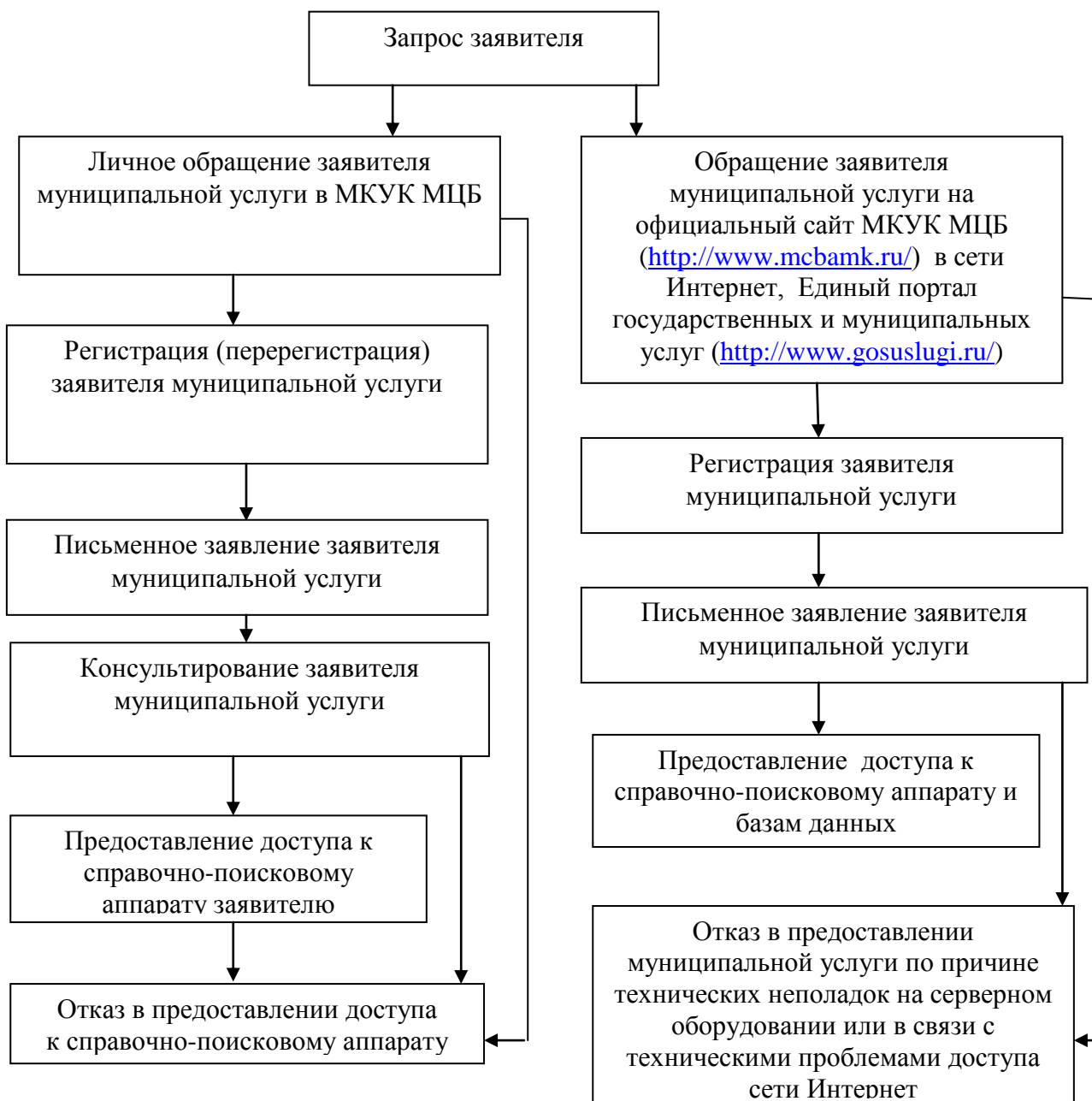
- получу лично в руки.

_____ (дата)

_____ (_____)

Приложение № 2
к административному регламенту на
предоставление муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату и базам данных»

Блок-схема прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных»



Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотек, базам
данных»

Кому: _____
(Ф.И.О. Заявителя)

место для углового штампа

Почтовый адрес: _____

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемая (ый) _____!

Сообщаем о том, что в предоставлении муниципальной услуги Вам отказано по
следующим основаниям:

(основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

(должность) (подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель (Ф.И.О., телефон)

Приложение № 4
к административному регламенту на
предоставление муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату и базам данных»

Руководителю _____
наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

от _____
фамилия, имя, отчество

_____ (почтовый адрес)

_____ номер контактного телефона

ЖАЛОБА

Я обратился(лась) к _____
с заявлением о _____
" ____ " 20 __ года

_____ (указать нарушенное право)

_____ (указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, решения, действия)

_____ (бездействие) которого обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по
следующим основаниям:

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии
документов (при наличии):

1. _____
2. _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу: _____

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)

Дата: " __ " _____ 20__ г.