



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.08.2015 г.

с.Лазо

№247

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Лазовского муниципального района от 19.04.2012 года №235 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Лазовского муниципального района, администрация Лазовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (прилагается):

2. Начальнику отдела по делам молодежи, спорту, туризму и культуре администрации Лазовского муниципального района (Т.В. Сарнавской) довести

настоящее постановление до учреждений культуры, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги.

3. Руководителю аппарата администрации (Л.Р. Матвеевко) обеспечить размещение настоящего постановления на сайте администрации и опубликовать в районной газете «Синегорье».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Лазовского муниципального района Н.М. Фролкова.

Глава администрации
Лазовского муниципального района

А.С. Кубарев

Приложение
к постановлению
администрации Лазовского
муниципального района
от 25.08.2015 г. №247

**Предоставление доступа к изданиям, переведённым в
электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в
том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований
законодательства Российской Федерации об авторских и
смежных правах**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» муниципальным учреждением «Центральная универсальная библиотека Лазовского сельского поселения» Лазовского муниципального района (далее - МУ ЦУБ Лазовского СП), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги на территории Лазовского муниципального района.

1.2. Муниципальной услугой является предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальной библиотеке, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (далее – муниципальная услуга).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением «Центральная универсальная библиотека Лазовского сельского поселения».

1.4. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в библиотеку.

1.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами библиотеки в ходе личного обращения пользователей, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством размещения в сети Интернет на сайте и

портале (www.gosuslugi.ru), путём издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения информации на стендах.

1.6. Информацию о муниципальной услуге можно получить:

- на официальном сайте администрации Лазовского муниципального района, электронный адрес: www.lazovsky-pk.ru;

- в отделе по делам молодежи, спорту, туризму и культуре администрации Лазовского муниципального района (далее – отделе).

Место нахождения, контактные телефоны, режим работы отдела:

Фактический адрес: Приморский край, Лазовский район, село Лазо, ул.

Некрасовская, д. 31, каб. №50.

Телефоны: 8(423-77) 20-0-63, начальник отдела.

График работы отдела: понедельник — пятница 09.00-17.00, перерыв на обед – 13.00 -14.00, суббота и воскресенье – выходные дни; Электронный адрес: lazokult@mail.ru.

- в многофункциональном центре Лазовского муниципального района (далее – МФЦ). Электронный адрес: mfc-lazo@mail.ru.

Место нахождения, контактные телефоны, режим работы МФЦ:

Фактический адрес: Приморский край, Лазовский район, село Лазо, ул.

Некрасовская, д. 35-а.

Телефоны: 8(423-77) 20-322, 20-252

График работы МФЦ: понедельник — пятница 09.00- 20.00, без перерыва, суббота и воскресенье – выходные дни;

- в МУ ЦУБ Лазовского СП. Электронный адрес lazo_bibl@mail.ru.

Место нахождения, контактные телефоны, режим работы учреждения :

Фактический адрес: Приморский край, Лазовский район, село Лазо, ул.

Некрасовская, д. 35-а. Телефон 8(423-77) 20-790. График работы: понедельник — пятница 09.00- 17.00, без перерыва, суббота и воскресенье – выходные дни;

- в средствах массовой информации;

- иным, не запрещенным законом способом.

1.7. Консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

- при непосредственном обращении к специалистам библиотеки,

ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- при обращении по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы;
- при обращении по электронной почте – в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;
- при письменном обращении (форма обращения произвольная) – в форме ответа на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки. С согласия заявителя, ответ может быть дан устно по телефону или, при наличии, на адрес его электронной почты.

1.8. На информационных стендах муниципальной библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу, Интернет-сайтах содержится следующая информация:

- адрес администрации Лазовского муниципального района, в т.ч. адрес Интернет-сайта;
- номера телефонов, электронной почты отдела по делам молодежи, спорту, туризму и культуре администрации Лазовского муниципального района; график работы отдела, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование граждан;
- месторасположение библиотеки, Ф.И.О. заведующей библиотекой, график (режим) работы, номера справочных телефонов, факса, адреса электронной почты библиотеки;
- выписка из Устава МУ ЦУБ Лазовского СП;
- правила пользования библиотекой;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;
- перечень должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- административный регламент предоставления муниципальных услуг;
- условия предоставления муниципальной услуги;
- график приема Получателей муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении Услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- результаты оказания муниципальной услуги и порядок выдачи заявителю соответствующих документов

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. МУ ЦУБ Лазовского СП осуществляет для заявителей муниципальную услугу «Предоставление доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещении МУ ЦУБ Лазовского СП в соответствии с графиком работы.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение доступа заявителей муниципальной услуги к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах МУ ЦУБ Лазовского СП, а также обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Запрос на предоставление муниципальной услуги в электронной форме при посещении библиотеки осуществляется в устной форме и осуществляется в момент обращения при наличии свободного автоматизированного рабочего места. Регистрация осуществляется автоматически при открытии электронного каталога.

2.4.2. Доступ к справочно-поисковому аппарату на традиционных (бумажных) носителях в помещении библиотеки свободный, поэтому регистрация запроса не осуществляется. Регистрируется только посещение при входе пользователя в библиотеку.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги через портал (www.gosuslugi.ru) обеспечивается в соответствии с режимом работы библиотеки в момент обращения. Срок доступа к изданиям, переведённым в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и

смежных правах зависит от скорости Интернет-соединения со стороны заявителя.

2.5.2. Предоставление муниципальной услуги непосредственно в помещении библиотеки при наличии свободного автоматизированного места (АРМ) осуществляется в течение 5 минут в соответствии с режимом работы библиотеки.

Запрос на предоставление муниципальной услуги осуществляется в устной форме при посещении библиотеки и данная форма запроса не регистрируется. Регистрируется только посещение при входе пользователя в библиотеку.

2.5.3. При получении муниципальной услуги в помещении библиотеки максимальный срок ожидания в очереди за предоставлением муниципальной услуги зависит от наличия свободных АРМ в библиотеке.

2.5.4. Сроки предоставления консультаций:

- при обращении заявителя непосредственно в помещении библиотеки или по телефону;
- в момент обращения при наличии свободного специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- при обращении заявителя по электронной почте – при наличии технической возможности в течение одного рабочего дня.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Гражданский кодекс Российской Федерации Принят Государственной Думой 21 октября 1994 года;
- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. Верховным Советом Российской Федерации 09.10.1992 №3612-1);
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» Принят Государственной Думой 23 ноября 1994 года;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» Принят Государственной Думой 23 ноября 1994 года;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Принят Государственной Думой 8 июля 2006;
- Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о

деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 9 февраля 2009г. № 8-ФЗ Принят Государственной Думой 21 января 2009 года;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Принят Государственной Думой 7 июля 2010;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Устав МУ ЦУБ Лазовского СП, утверждённый постановлением главы Лазовского сельского поселения от 12.12.2011 г. №109.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. При получении услуги в электронном виде (через сайт или через поисковый терминал) доступ свободный.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие запрашиваемой базы данных в муниципальной библиотеке;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- текст электронного обращения не поддается прочтению;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- нарушение Правил пользования МУ ЦУБ Лазовского СП;
- технические неполадки на серверном оборудовании и/или технические проблемы с сетью Интернет и/или программным обеспечением.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. Дополнительные сервисные услуги оказываются платно в соответствии с Положением и прейскурантом о платных услугах МУ ЦУБ Лазовского СП.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил («Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2. 1340-03»), Правилам пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации (ВППБ -13-01-94), нормам охраны труда, введённым в действие приказом Министерства культуры Российской Федерации от 01.11.1994 №736, и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенные температуры и влажность воздуха, запылённость, загазованность, слабое освещение, шум, вибрация).

2.10.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оснащены системой указателей и знаковой навигации.

2.10.3. Места предоставления муниципальной услуги непосредственно в помещениях библиотек должны быть оснащены первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о чрезвычайных ситуациях, оборудованием (каталожными шкафами), отвечающим российским стандартам, специальной компьютерной техникой, печатающим устройством, удобной мебелью, обеспечивающей комфорт пользователю.

2.10.4. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графику работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации.

2.10.5. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Доступность оказания муниципальной услуги:
- наличие системы информирования и консультирования по пользованию справочно-поисковым аппаратом, в соответствии с административным регламентом;

- оказание услуги в соответствии со сроками, предусмотренными настоящим административным регламентом.

2.11.2. Качество оказания муниципальной услуги:

- квалификация персонала, оказывающего муниципальную услугу;
- отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги;
- издание, переведённое в электронный вид, должно быть предоставлено в удобной для просмотра форме.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Предоставление муниципальной услуги непосредственно в помещении библиотеки включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату на традиционных (бумажных) носителях при личном обращении заявителя осуществляется в часы работы муниципальных библиотек и включает следующие процедуры:

- обращение заявителя с запросом (заявлением) (Приложение), проверка документов. Прием и регистрация заявителей на основании документа, удостоверяющего личность; для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей или иных законных представителей;
- ознакомление заявителя с Правилами пользования МУ ЦУБ Лазовского СП, и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность;
- оформление читательского формуляра, являющегося Договором присоединения, с личной подписью посетителя библиотеки;
- анализ тематики запроса, консультационная помощь специалиста в поиске и выборе источников информации;
- доступ к справочно-поисковому аппарату на традиционных (бумажных) носителях свободный;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги или обоснованный отказ в выдаче.

3.1.2. Через поисковый терминал (в электронной форме):

- свободный доступ.

3.2. Предоставление муниципальной услуги через сайт библиотеки и портал (www.gosuslugi.ru) осуществляется в режиме свободного доступа.

3.3. Фиксация результата оказания муниципальной услуги.

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является непосредственный доступ к справочно-поисковому аппарату, базам

данных библиотеки через справочно-поисковый аппарат на традиционных (бумажных) носителях или в электронном виде через поисковый терминал или сайт библиотеки. Информация о библиографических ресурсах библиотеки предоставляется в виде библиографической записи, содержащей следующие данные: Автор, Заглавие, ISBN (международный стандартный книжный номер), Место издания, Год издания, Издательство, Объем документа (в страницах или мегабайтах).

3.3.2. Муниципальная услуга считается предоставленной, если посетитель получил доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки через справочно-поисковый аппарат на традиционных (бумажных) носителях или в электронном виде.

3.3.3. При предоставлении муниципальной услуги непосредственно в помещении библиотеки к справочно-поисковому аппарату на традиционных (бумажных) носителях – регистрация посетителей осуществляется в библиотеке.

3.3.4. При предоставлении муниципальной услуги через сайт библиотеки и портал (www.gosuslugi.ru) автоматически фиксируется количество обращений к справочно-поисковому аппарату в электронном виде.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Административная процедура контроля за оказанием муниципальной услуги предусматривает осуществление внешнего контроля и внутреннего контроля.

4.2. Внешний контроль соблюдения последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностным лицом отдела по делам молодежи, спорту, туризму и культуре администрации Лазовского муниципального района путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.2.1. Внешний контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2.1.1. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной

процедуры (комплексная проверка). Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в плановом порядке осуществляется на основании годовых планов работы учреждения не реже одного раза в год.

4.2.1.2. Внеплановая проверка осуществляется на основании правового акта администрации Лазовского муниципального района. В неплановом порядке проверки осуществляются в связи с конкретными жалобами граждан на действия должностных лиц, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. Результаты проведения плановых комплексных проверок оформляются в виде справки на имя Главы администрации Лазовского муниципального района, в которой отмечаются выявленные недостатки и формулируются предложения по их устранению.

4.4. Внутренний контроль за соблюдением административного регламента и за принятием решений работниками МУ ЦУБ Лазовского СП при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заведующей МУ ЦУБ Лазовского СП.

4.5. Внутренний контроль включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников МУ ЦУБ Лазовского СП.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов заведующей МУ ЦУБ Лазовского СП.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги заведующей МУ ЦУБ Лазовского СП формируется комиссия, в состав которой при необходимости включаются специалисты администрации Лазовского муниципального района.

4.8. В случае выявления в результате осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги нарушений прав заявителя,

привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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. Обращение по вопросу ненадлежащего оказания муниципальной услуги может быть отражено письменно в «Книге замечаний, предложений и пожеланий», высказано устно на личном приеме у заведующей МУ ЦУБ Лазовского СП или замещающего лица в течение рабочего времени.

5.3. Письменные и устные обращения (претензии или жалобы) граждан принимаются и регистрируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством о рассмотрении обращений граждан.

5.4. Письменные обращения направляются по адресу: 692980 Приморский край, Лазовский район, село Лазо, ул. Некрасовская, д. 35-а. Телефон 8(423-77) 20-790.. Адрес электронной почты: lazo_bibl@mail.ru.

5.5. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

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

5.6. Заведующая МУ ЦУБ Лазовского СП:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в пределах полномочий учреждения;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на устранение нарушений исполнения административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, изложенной в данном обращении, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в библиотеку, подписывается директором и отправляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменная жалоба, поступившая заведующей, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях заведующая вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя, направившего жалобу, о продлении срока её рассмотрения.

5.7. Ответ заявителю не направляется в случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст жалобы не поддаётся прочтению;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно (более 3-х раз) предоставлялись письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О решении администрации библиотеки об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

5.8. Жалобы на действие (бездействия) должностных лиц МУ ЦУБ Лазовского СП при оказании муниципальной услуги заявитель вправе направить в досудебном порядке в администрацию Лазовского муниципального района, расположенную по адресу: 692980, Приморский край, Лазовский район, село Лазо, ул. Некрасовская, д. 31, тел./факс 8 (423-77) 20-492, 20-4-71.

Адрес электронной почты: lazovsky@mo.primorsky.ru.

5.9. Обжалование действий (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение:

Образец заявления на предоставление информации

Заведующей МУ ЦУБ Лазовского СП

от _____
(ФИО)

_____ проживающего (ей) по адресу

_____ индекс, область, город, улица,

_____ № дома, квартиры, телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию _____

(указать характер запрашиваемой информации)

Информация необходима для _____

(подпись)

«_____» _____ 20____ г.