

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления отделом культуры и кинофикации
администрации муниципального образования Киреевский район
муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным
изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе
к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований
законодательства Российской Федерации об авторских
и смежных правах»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования и цель административного регламента.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией муниципального образования Киреевский район, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Киреевский район. Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляется отделом культуры и кинофикации администрации муниципального образования Киреевский район (далее – Отдел) через подведомственное учреждение – муниципальное

казенное учреждение культуры «Районная централизованная библиотечная система» и её библиотеками-филиалами (далее – библиотека МКУК РЦБС).

Информация о местонахождении библиотек МКУК РЦБС представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.93;
- Гражданским кодексом Российской Федерации ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 09.10.92 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.07.1997 № 950 «Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации»;
- Законом Тульской области от 30 ноября 1995 г. №21-ЗТО «О библиотечном деле»;
- Уставом муниципального образования Киреевский район;
- Положением об отделе культуры и кинофикации;
- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Киреевский район.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках МКУК РЦБС, в том числе в фонде редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются любые физические и юридические лица (в лице их уполномоченных представителей).

Отдельные категории получателей муниципальной услуги, их возраст определены уставами библиотек-филиалов МКУК РЦБС в зависимости от функциональных особенностей каждой библиотеки-филиала, приоритетов деятельности, целей и задач учреждения (далее – Заявитель).

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в отдел культуры и кинофикации по адресу:

301260, Тульская обл., г. Киреевск, ул. Ленина, д. 17;

б) по электронной почте otd.Kultura@yandex.ru;

в) на информационных стендах, размещенных в Отделе;

г) по телефонам (487 54) 6-12-38, 6-10-57;

д) посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте муниципального образования Киреевский район www.kireevsk.tulobl.ru

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) органы и учреждения, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приема и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации, предоставление справок и прием граждан осуществляется специалистами отдела культуры и кинофикации в соответствии со следующим графиком:

Режим работы отдела культуры и кинофикации

День недели	Время приема
Понедельник	8.00 - 17.12 (перерыв 12.00 - 13.00)
Вторник	8.00 - 17.12 (перерыв 12.00 - 13.00)
Среда	8.00 - 17.12 (перерыв 12.00 - 13.00)
Четверг	8.00 - 17.12 (перерыв 12.00 - 13.00)
Пятница	8.00 - 16.12 (перерыв 12.00 - 13.00)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

1.7. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины, понятия и определения:

библиотека – информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

библиотекарь – сотрудник библиотеки, осуществляющий информационно-библиотечное обслуживание населения;

библиотечная система – объединение библиотек в структурно-целостное образование;

библиотечный абонемент – форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определенных условиях для использования вне библиотеки;

справочно-библиографический аппарат (СБА) – совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий,

библиотечных каталогов и картотек, используемых при обслуживании читателей для поиска необходимой им информации;

библиотечный каталог – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки (информационного центра);

картотеки и базы данных – это совокупность сведений о документах или извлеченных из них фактах в независимости от наличия этих материалов в фонде данной библиотеки, зафиксированных на традиционных и электронных носителях;

библиотечный фонд – организационно-упорядоченная совокупность всех видов документов, имеющих в библиотеке, централизованной библиотечной системе. Основными характеристиками фонда библиотеки являются: разумность (оптимальный) объем, информативность (соответствие запросам пользователей), обновляемость;

документ – материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

межбиблиотечный абонемент – абонемент, основанный на использовании документов других библиотек при их отсутствии в данном фонде;

муниципальная библиотека – библиотека, учрежденная администрацией муниципального образования Киреевский район в лице отдела культуры и кинофикации администрации муниципального образования Киреевский район;

муниципальное казенное учреждение культуры «Районная централизованная библиотечная система» (МКУК РЦБС) — единое библиотечное учреждение, объединяющее муниципальные общедоступные библиотеки муниципального образования Киреевский район и функционирующее на основе единого административного и методического руководства, единого фонда и штата сотрудников;

общедоступная библиотека – библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, национальности, политических убеждений и отношения к религии;

оцифрованные издания – издания на электронных носителях;

пользователь библиотеки – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

читательский формуляр – документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документов;

электронное издание – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку.

предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, называется «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учётом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Киреевский район. Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляется отделом культуры и кинофикации администрации муниципального образования Киреевский район (далее – Отдел) через подведомственное учреждение – муниципальное казенное учреждение культуры «Районная централизованная библиотечная система» и её библиотеками-филиалами (далее – библиотека МКУК РЦБС).

Информация о местонахождении библиотек МКУК РЦБС представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках МКУК РЦБС, в том числе в фонде редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по предоставлению доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в МКУК РЦБС, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах предоставляется населению и организациям в течение текущего года.

Время получения информации в электронном виде зависит от пропускного канала сети Интернет получателей муниципальной услуги и загруженности сервера.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.93;
- Гражданским кодексом Российской Федерации ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 09.10.92 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.07.1997 № 950 «Об утверждении Положения о государственной системе научно-технической информации»;
- Законом Тульской области от 30 ноября 1995 г. №21-ЗТО «О библиотечном деле»;
- Уставом муниципального образования Киреевский район;
- Положением об отделе культуры и кинофикации;
- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Киреевский район.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту). Заявителем также предоставляется **заявление о согласии обработки персональных данных.**

2.6.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление составлено по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- текст заявления должен быть написан разборчивым почерком;
- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, либо по электронной почте в виде электронного письма.

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

Нарушение требований пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг не оказываются.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Заявителю бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса не должен превышать 20 минут ожидания.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день подачи его Заявителем.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в помещениях библиотек МКУК РЦБС, специально оборудованных персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к оцифрованным изданиям, сети Интернет, печатающим устройством.

В зданиях библиотек МКУК РЦБС должен быть предусмотрен гардероб.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещения библиотек МКУК РЦБС должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальных услуг являются:

1) соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления.

2) полнота предоставления услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

3) результативность предоставления муниципальной услуги, изучения обращений граждан и опросов населения;

4) эстетичность, комфортность, точность, своевременность, актуальность и безопасность муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Заявитель может получить исчерпывающую информацию о предоставлении муниципальной услуги через официальный сайт муниципального образования Киреевский район www.kireevsk.tulobl.ru.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя в МКУК РЦБС.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Срок рассмотрения запроса Заявителя в соответствии с действующим законодательством не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса.

3.2. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги включают в себя:

- прием и регистрация запроса заявителя в Отделе;

- ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность;
- оформление читательского формуляра, с личной подписью заявителя;
- консультационная помощь в поиске и выборе источников информации;
- предоставление получателю муниципальной услуги доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке МКУК РЦБС, в том числе в фонде редких книг.

3.3. Информация о местах нахождения библиотек МКУК РЦБС приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Почтовый адрес для направления документов и обращений в Отдел: 301260, Тульская область, г. Киреевск, ул. Ленина, 17.

Режим работы Отдела:

понедельник – четверг: с 08.00 до 17.12, пятница: с 08.00 до 16.12, перерыв на обед – с 12.00 до 13.00

выходные дни – суббота и воскресенье.

3.4. Регистрация получателя муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для регистрации получателя муниципальной услуги является его личное обращение в библиотеку МКУК РЦБС.

Рассмотрение запроса Заявителя на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 30 календарных дней со дня поступления в Учреждение и регистрации письменного запроса (обращения) граждан.

3.4.2. Результаты административной процедуры:

- прием документов, установление личности получателя муниципальной услуги;

- установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещении библиотек-филиалов МКУК РЦБС;

- оформление читательского формуляра.

3.5. Консультирование получателя муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги к специалисту МКУК РЦБС, ответственному за исполнение муниципальной услуги, за разъяснением порядка доступа к оцифрованным изданиям.

3.5.2. Специалист МКУК РЦБС, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по доступу к оцифрованным изданиям, в том числе в фонде редких книг, их использованию, методике самостоятельного поиска информации.

3.6. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

3.7. Заявители могут самостоятельно получить муниципальную услугу в режиме удаленного доступа на официальном сайте муниципального образования Киреевский район www.kireevsk.tulobl.ru.

Основанием для начала административного действия, является обращение Заявителя с Интернет-запросом на официальный сайт муниципального образования Киреевский район www.kireevsk.tulobl.ru. Получатель находит 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» и самостоятельно осуществляет поиск необходимых оцифрованных изданий.

Для этого необходимо:

- сформулировать запрос;
- заполнить поисковую форму;
- получить информацию о количестве библиографических записей, соответствующих поисковому запросу;
- сформировать результирующее множество, соответствующее поисковому запросу;
- просмотреть результирующее множество;
- выбрать библиографическую запись из результирующего множества;
- запросить электронную копию документа;
- работать с электронной копией документа;
- при неудовлетворительном результате поиска сформулировать новый запрос.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Административная процедура контроля за оказанием муниципальной услуги предусматривает осуществление текущего контроля и контроля с проведением проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений работниками МКУК РЦБС – руководителями библиотек-филиалов и структурных подразделений библиотек-филиалов, библиотекарями осуществляет директор МКУК РЦБС.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги МКУК РЦБС осуществляет Отдел.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей) муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия работников МКУК РЦБС. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за:

- полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема;
- своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления;
- достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов;
- соблюдение порядка выдачи документов;
- соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела и библиотек МКУК РЦБС, принятые или осуществленные в ходе

предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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;

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;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику отдела культуры и кинофикации.

Жалобы на решения, принятые начальником отдела культуры и кинофикации, подаются заместителю главы администрации муниципального образования Киреевский район, курирующему деятельность отдела.

2). Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования Киреевский район, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.2.3. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу

**Муниципальное казенное учреждение культуры
«Районная централизованная библиотечная система»**

Краткое наименование: МКУК «РЦБС»

Тип организации: Муниципальное учреждение культуры

Тип подчинения: отдел культуры и кинофикации администрации муниципального образования Киреевский район

Высший орган: Администрация муниципального образования Киреевский район

Руководитель организации: Истомина Наталия Анатольевна

Режим работы с 08.00 до 18.00

Адрес: 301260, Тульская область, Киреевский район, г. Киреевск, ул.Ленина, д. 21

Контакты: 8(487 54) 6-23-94

**Библиотеки-филиалы муниципального казенного учреждения культуры
«Районная централизованная библиотечная система», обеспечивающие
предоставление муниципальной услуги**

Название библиотеки	Адрес	Телефон
Киреевская центральная районная библиотека	301260, Тульская область, Киреевский район, г. Киреевск, ул. Ленина, д. 21	6-23-94
Киреевский городской филиал	301260, Тульская область, Киреевский район, г. Киреевск, ул. Зелёная, д. 18-б	6-17-36
Киреевский детский филиал	301260, Тульская область, Киреевский район, г. Киреевск, ул. Л. Толстого, д. 12-а	6-23-91
Бородинский поселковый филиал	301273, Тульская область, Киреевский район, п. Бородинский, ул. Пушкина, д.25	4-67-42
Бородинский детский филиал	301273, Тульская область, Киреевский район, п. Бородинский, ул. Пушкина, д.24	4-66-06
Комсомольский сельский филиал	301293, Тульская область, Киреевский район, п. Комсомольский, ул. Школьная	4-82-22
Круглянский сельский филиал	301271, Тульская область, Киреевский район, п. Круглянский, ул. Строительная	6-32-75
Октябрьский сельский филиал	301267, Тульская область, Киреевский район, п. Октябрьский, ул. Ленина	4-42-93
Шварцевский поселковый филиал	301288, Тульская область, Киреевский район, п. Шварц, ул. Ленина, д.17	3-13-64
Большекалмыкский сельский филиал	301275, Тульская область, Киреевский район, п. Большие Калмыки, ул. Центральная	3-32-13

Быковский сельский филиал	301285, Тульская область, Киреевский район, д. Быковка, ул. Курганная	4-33-97
Гамовский сельский филиал	301274, Тульская область, Киреевский район, п. Красный Яр	4-21-70
Дедиловский сельский филиал	301274, Тульская область, Киреевский район, село Дедилово, ул. Октябрьская	4-74-02
Долговский сельский филиал	301172, Тульская область, Киреевский район, село Долгое	4-60-12
Кузнецовский сельский филиал	301269, Тульская область, Киреевский район, село Кузнецово, ул. Центральная	4-71-43
Майский сельский филиал	301292, Тульская область, Киреевский район, село Майское, ул. Центральная	4-12-49
Новоселебенский сельский филиал	301283, Тульская область, Киреевский район, село Новоселебенское, ул. Советская, д. 1-а	301280
Новосельский сельский филиал	301280, Тульская область, Киреевский район, село Новое Село	2-42-64
Оленский сельский филиал	301268, Тульская область, Киреевский район, д. Чёрная грязь, ул. Молодёжная, д. 34	4-16-34
Подосиновский сельский филиал	301271, Тульская область, Киреевский район, д. Подосинки	
Прогрессовский сельский филиал	301277, Тульская область, Киреевский район, п. Прогресс, ул Молодёжная, д.9	4-31-57
Серебряноключевской сельский филиал	301278, Тульская область, Киреевский район, п. Серебряные Ключи, ул. Парковая	4-22-42
Стубленский сельский филиал	301288, Тульская область, Киреевский район, п. Болоховский	
Фатеевский сельский филиал	301276, Тульская область, Киреевский район, п. Фатеево	3-31-96

Березовский сельский филиал	301264, Тульская область, Киреевский район, п. Березовский, ул. Луговая, д. 5-а	4-14-26
Головлинский сельский филиал	301266, Тульская область, Киреевский район, п. Головлинский, ул. Победы, д. 24	4-91-08
Сеченский сельский филиал	301291, Тульская область, Киреевский район, п. Сечено, ул. Ленина	4-12-37
МКУ «Болоховская городская библиотека»	301280, Тульская область, Киреевский район, г. Болохово, ул.Мира, д. 20	2-40-74
Болоховский детский филиал	301280, Тульская область, Киреевский район, г. Болохово, ул.Мира, д. 20	2-46-58
МКУК «Приупская централизованная библиотечная система» м.о. Приупское	301295, Тульская область, Киреевский район, п. Приупский, ул. Клубная, д. 11-а	4-55-41
МКУК «Липковская городская библиотека»	301264, Тульская область, Киреевский район, г. Липки, ул. Советская, д. 28	4-87-80
Липковский детский филиал	301264, Тульская область, Киреевский район, г. Липки, ул. Советская, д. 28	4-88-88

Приложение 2
к административному регламенту

Начальнику отдела культуры
и кинофикации

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

проживающего по адресу: _____

(указать индекс, точный почтовый адрес Заявителя)

ТЕЛ. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить доступ к оцифрованным изданиям, в том числе фонда
редких книг, хранящихся в _____

(наименование библиотеки-филиала МКУК РЦБС)

(указать точное название издания)

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

**Блок-схема последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги**

