

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

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 муниципальным казенным учреждением культуры «Районная централизованная библиотечная система» и её библиотеками-филиалами (далее – библиотеки МКУК РЦБС), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (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 – МКУК РЦБС).

Информация о местонахождении, телефонах 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 с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 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»;
- иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Киреевский район.

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о библиографических ресурсах и имеющихся текстовых ресурсах библиотек МКУК РЦБС;
- обоснованный 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.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, называется «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

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 – МКУК РЦБС).

Информация о местонахождении, телефонах библиотек МКУК РЦБС представлена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о библиографических ресурсах и имеющихся текстовых ресурсах библиотек МКУК РЦБС;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

- в помещениях библиотек МКУК РЦБС муниципальная услуга предоставляется в режиме работы библиотек МКУК РЦБС;
- через сеть Интернет муниципальная услуга предоставляется круглосуточно, без ограничения по времени;
- общий срок рассмотрения запроса Заявителя не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или полученного по электронной почте специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 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»;
- 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, а также 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;
- документы не исполнены карандашом.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в библиотеку МКУК РЦБС или в Отдел, либо направляются им по почте, 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.

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- несоответствие заявления содержанию муниципальной услуги;
- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью библиотеки МКУК РЦБС по оказанию муниципальной услуги;
- документы, представленные заявителем не соответствуют требованиям п. 2.6.2 настоящего Административного регламента;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан, если он требует разглашения конфиденциальной информации;
- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее

направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

– если Заявитель находится в библиотеке МКУК РЦБС в алкогольном или наркотическом опьянении и (или) при несоблюдении норм поведения в библиотеке МКУК РЦБС.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) 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, 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, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение Заявителя с запросом в Отдел;
- регистрация заявления специалистом Отдела;
- ознакомление Заявителя с Правилами пользования библиотеками муниципального учреждения культуры «Районная централизованная библиотечная система», заполнение читательского формуляра;
- анализ тематики запроса, выдача результата предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче.

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

3.1.1. Обращение Заявителя с запросом.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя для получения информации (библиографических

ресурсов библиотек), содержащихся в справочно-поисковом аппарате библиотеки МКУК РЦБС, базах данных в Отдел. Специалист Отдела регистрирует заявление, затем передаёт на резолюцию начальнику Отдела.

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

3.1.2. Ознакомление заявителя с Правилами пользования библиотеками муниципального учреждения культуры «Районная централизованная библиотечная система», заполнение читательского формуляра.

После ознакомления с Правилами пользования библиотеками муниципального учреждения культуры «Районная централизованная библиотечная система», специалист библиотеки МКУК РЦБС производит запись Заявителя в библиотеку, оформляет читательский формуляр в соответствии с документами, указанными в п. 2.7. настоящего Административного регламента.

3.1.3. Анализ тематики запроса, выдача результата предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче.

Заявитель в устной или письменной форме делает запрос специалисту библиотеки МКУК РЦБС:

- на выдачу требуемого документа (в печатном или электронном виде) или его копии из библиотечного фонда библиотеки МКУК РЦБС и баз данных по библиотечному абонементу или в читальном зале;

- на выдачу требуемого документа или его копии из библиотечного фонда других библиотек по межбиблиотечному абонементу.

Специалист библиотеки МКУК РЦБС выполняет запрос пользователя и осуществляет выдачу документа (в печатном или электронном виде) или его копии для временного пользования в читальном зале или по библиотечному (межбиблиотечному) абонементу.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги по справочно-библиографическому (информационному) обслуживанию в устной или письменной форме делает запрос специалисту библиотеки МКУК РЦБС:

- на предоставление информации о составе фонда библиотеки МКУК РЦБС через систему каталогов и картотек;

- на выдачу разовой библиографической справки (в устной, письменной или электронной формах);

- на осуществление тематического подбора документов;

- на выдачу библиографического списка литературы по заданной теме;

- на представление консультативных услуг по поиску информации, находящейся в фонде библиотеки МКУК РЦБС и базах данных;

- на представление библиографических консультаций по различным темам и отраслям знаний.

Специалист библиотеки МКУК РЦБС выполняет запрос Заявителя путем представления консультативных услуг и библиографических консультаций.

3.2. Пользователь муниципальной услуги имеет право самостоятельно осуществить поиск и выбор книг, документов и полную информацию о составе библиотечного фонда и базах данных библиотеки МКУК РЦБС через систему каталогов и картотек и другие виды библиотечного информирования.

3.3. Результат выполнения непосредственных действий по предоставлению муниципальной услуги фиксируется специалистом библиотеки МКУК РЦБС в читательском формуляре.

3.4. Предоставление доступа к электронным базам данных включает в себя (в случае если областные библиотеки не являются правообладателями баз данных):

- авторизацию получателя муниципальной услуги для доступа к базам данных;
- занесение специалистом библиотеки сведений о получателе муниципальной услуги в соответствующую базу данных;
- предоставление пароля получателю муниципальной услуги для доступа к базе данных;
- консультирование по методике эффективного поиска информации;
- пользование получателем базой данных.

Результатом является получение доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных в библиотеках МКУК РЦБС.

3.5. Через Интернет муниципальная услуга оказывается в электронном виде всем пользователям на официальном сайте муниципального образования Киреевский район www.kireevsk.tulobl.ru, если их количество не превышает 5000 человек, одновременно. Максимальный срок ожидания при полной загрузке сервера (более 5000 запросов одновременно), составляет примерно 5 минут. Максимальный срок формирования ответа на электронный запрос пользователя в иной ситуации составляет 5 минут.

Алгоритм необходимых действий для получения государственной услуги:

- в поисковом окне web-браузера сети Интернет найти официальный портал муниципального образования Киреевский район;
- ввести необходимый запрос;
- после автоматизированной обработки запроса сервер возвращает пользователю сформированный программой ответ (в случае обнаружения информации выводит на экран соответствующую информацию, в случае не

обнаружения информации выводит запрос о том, что информация не обнаружена).

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 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. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.5. 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 Учреждений, 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;

б) 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

**Библиотеки 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
Болоховский городской филиал	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
Липковский городской филиал	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
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

Бланк заявления

Начальнику отдела культуры
и кинофикации

от _____

(Ф.И.О., адрес заявителя)

Заявление

Прошу Вас предоставить доступ к (нужное подчеркнуть):

- справочно-поисковому аппарату
- базам данных

(наименование библиотеки)

(дата)

(подпись)

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

