



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД МЕДНОГОРСК ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.06.2016

№ 1003-па

О внесении изменений в постановление администрации города Медногорска от 10.04.2012 № 406-па «Об утверждении административного регламента

**по предоставлению муниципальной услуги  
«Библиотечное обслуживание населения»**

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», руководствуясь статьями 7, 43 Устава муниципального образования город Медногорск Оренбургской области:

1. Внести в постановление администрации города от 10.04.2012 № 406-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению.

2. Директору Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Медногорска» (Верескун С.К.) исполнять муниципальную услугу в соответствии с обновленным административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования по социальным вопросам Ю.В. Демитриеву.

3. Постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Медногорский рабочий» и подлежит размещению на официальном сайте администрации города Медногорска в сети Интернет [www.mednogorsk.org.ru](http://www.mednogorsk.org.ru).

Глава города

Д.В. Садовенко

Приложение  
к постановлению  
администрации города  
от 30.06.2016 № 1003-па

## **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения»**

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги по библиотечному, библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотеки.

#### 1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей при получении муниципальной услуги может выступать гражданин либо юридическое лицо (далее – Заявитель).

#### 1.3. Требования к информированию о предоставлении муниципальной услуги

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

— по телефонам центральной городской библиотеки МБУК «ЦБС г. Медногорска» 3-19-31 или центральной городской детской библиотеки 3-26-92;

— по электронной почте: адрес электронной почты администрации города - [mo@mail.orb.ru](mailto:mo@mail.orb.ru), отдела культуры администрации города Медногорска - [ok-mednogorsk@rambler.ru](mailto:ok-mednogorsk@rambler.ru), МБУК «ЦБС г. Медногорска» - [cbsmednogorsk@rambler.ru](mailto:cbsmednogorsk@rambler.ru);

— при личном обращении заявителя;

— в помещениях библиотек (на информационном стенде);

— на официальном сайте муниципального образования город Медногорск <http://mednogorsk.org.ru/>, сайте МБУК «ЦБС г. Медногорска» <http://cbsmednogorsk.ru/> в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

#### 1.4. Порядок получения консультаций по процедуре муниципальной услуги

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МБУК «ЦБС г. Медногорска» при личном приеме заявителей, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты. При ответах на телефонные звонки, устные и письменные обращения специалисты МБУК «ЦБС г. Медногорска» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть

переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4. Основные понятия, используемые в регламенте:

Выдача документа – предоставление во временное пользование документа из библиотечного фонда по запросу пользователя, в том числе предоставление доступа к электронному документу или его части.

Консультация – ответ на запрос пользователя, содержащий не конкретные запрашиваемые данные, а указывающий путь к их самостоятельному получению.

Отказ – неудовлетворенный запрос пользователя на ресурсы и услуги по профилю библиотеки.

Пользователь – физическое лицо (индивидуальный пользователь) или юридическое лицо (коллективный пользователь), обращающееся в библиотеку за библиотечно-информационными услугами.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Библиотечное обслуживание населения»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система города Медногорска» (далее МБУК «ЦБС г. Медногорска»);

В структуру МБУК «ЦБС г. Медногорска» входят:

- Центральная городская библиотека;
- Центральная городская детская библиотека;
- Библиотека-филиал № 1;
- Библиотека-филиал № 2;
- Библиотека-филиал № 4;
- Библиотека-филиал № 6;
- Библиотека-филиал № 8;
- Библиотека-филиал № 11.

График работы библиотек МБУК «ЦБС г. Медногорска» представлен в приложении № 1 к данному регламенту.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом оказания муниципальной услуги является выдача документа либо мотивированный отказ в выдаче документа по запросу пользователя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 минут, в рабочие дни библиотеки (приложение № 1 к данному регламенту).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Гражданским кодексом РФ (часть 4);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Законом Оренбургской области от 03.03.2006 № 3129/545-III-ОЗ «О библиотечном деле в Оренбургской области»;
- Уставом муниципального образования город Медногорск Оренбургской области;
- Уставом Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Медногорска»;
- Локальными актами МБУК «ЦБС г. Медногорска», регламентирующими библиотечную деятельность;
- Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Медногорск.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги необходимо предъявить:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет предъявляют документ, удостоверяющий личность их законных представителей (от 27.12.1994 № 78-ФЗ, статья 7, пункт 4.1).

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

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

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

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) потребитель не стал пользователем библиотеки;
- 2) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- 3) отсутствие запрашиваемого документа в фонде библиотеки в момент обращения потребителя;
- 4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) нарушение правил пользования библиотекой;

б) текст электронного или письменного обращения не поддается прочтению.

Пользователь, причинивший ущерб библиотечному фонду, лишается права на оказание библиотечных услуг до момента устранения им нарушения и компенсации ущерба, нанесенного библиотеке.

#### 2.9. Плата за предоставление услуги

Оказание Муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Пользователи библиотек могут воспользоваться в библиотеках другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых предусмотрен Положением о платных услугах МБУК «ЦБС г. Медногорска».

За порчу документов к пользователю, взявшему документы во временное пользование, применяются санкции по возмещению ущерба: либо восстановление испорченного документа, либо материальная компенсация его стоимости.

Материальная компенсация взимается в соответствии с Правилами пользования библиотеками МБУК «ЦБС г. Медногорска».

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

Ожидание Пользователем в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут.

Максимальный срок поиска одного издания не должно превышать 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация одного пользователя осуществляется в срок до 10 минут.

2.12. Требования к местам предоставления услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Место для информирования и приёма заявок, ожидания заявителей должно быть оснащено первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о ЧС, оборудованием (столами, кафедрами для возможности оформления документов), отвечающим российским стандартам, удобной мебелью обеспечивающей комфорт пользователю.

Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы МБУК «ЦБС г. Медногорска».

Помещения обеспечиваются необходимым для исполнения муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией по вопросам, связанным с исполнением муниципальной услуги, кафедрами, столами и стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги должны быть организованы абонемент и читальный зал; представлены алфавитный и систематический каталоги, содержащие сведения о библиотечном фонде.

Прием посетителей осуществляется в помещениях библиотек.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование библиотеки и режим работы.

Доступность муниципальной услуги для инвалидов, включая детей-инвалидов, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области. В библиотеках обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом и кнопкой вызова);
- 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 3) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- 4) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги в помещениях библиотек являются:

- режим работы библиотек установлен с учетом потребностей пользователей;
- специалисты библиотек оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении муниципальной услуги;
- материально-техническая база библиотек позволяет посетителю комфортно и своевременно получать муниципальную услугу;
- муниципальная услуга доступна любому гражданину Российской Федерации, иностранному гражданину и лицу без гражданства, российским и иностранным юридическим лицам, при предоставлении документов названных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

Показателем качества оказания муниципальных услуг в помещениях библиотек является количество посещений.

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

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

- регистрацию (перерегистрацию) пользователей;
- справочно-библиографическое и информационное обслуживание, в том числе: предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных;
- обслуживание пользователей в библиотеках, включая предоставление доступа к документам, хранящимся в библиотеках, в том числе к оцифрованным

документам, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

### 3.2. Регистрация (перерегистрация) пользователей.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по регистрации (перерегистрации) пользователей, является личное обращение заявителя.

Регистрация пользователя в библиотеках осуществляется библиотекарем при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, заполнения читательского формуляра. Библиотекарь осуществляет ознакомление пользователя с Правилами пользования библиотекой, после чего пользователь подтверждает свое согласие с Правилами своей подписью на лицевой стороне читательского формуляра. В случае несогласия заявителя с Правилами библиотекарь отказывает в регистрации в устной форме.

При перерегистрации пользователя библиотекарь осуществляет поиск и внесение изменений в читательский формуляр пользователя (уточненные анкетные данные, новый читательский номер, дату перерегистрации).

Время ожидания пользователя при регистрации не должно превышать 15 минут, перерегистрации – 10 минут.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги — специалист соответствующего подразделения библиотеки.

3.3. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание, в том числе: предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия по справочно-библиографическому и информационному обслуживанию является получение библиотекарем запроса пользователя в устной или письменной форме на выдачу требуемого документа.

При первичном обращении заявителя оформляется читательский формуляр. Время ожидания пользователем при оформлении формуляра не должно превышать 15 минут.

Пользователь осуществляет библиографический поиск документа самостоятельно или с помощью библиотекаря.

При самостоятельном тематическом и/или адресно-библиографическом поиске пользователь имеет свободный доступ к справочно-библиографическому аппарату библиотеки.

При поиске с помощью библиотекаря заявитель обращается с библиографическим запросом в устной или письменной форме. Библиотекарь при необходимости уточняет тему, целевое и читательское назначение, полноту источников, типов, видов и хронологических рамок запроса и:

— при выполнении тематической справки осуществляет поиск и отбор документов, составление библиографического описания;

— при выполнении адресно-библиографической справки устанавливает наличие или место нахождения документа или его части в фонде библиотеки.

При отсутствии документа в едином фонде МБУК «ЦБС г. Медногорска» пользователю дается обоснованный отказ в устной форме.

Результатом действий специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги является предоставление информации в согласованные с ним сроки.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги — специалист соответствующего подразделения библиотеки.

3.4. Обслуживание пользователей в библиотеках, включая предоставление доступа к документам, хранящимся в библиотеках, осуществляется в следующих формах:

- Абонемент, предусматривающего выдачу документа для использования вне библиотеки;

- Читального зала, предусматривающего выдачу документа для работы в помещении библиотеки в ее рабочее время.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры по обслуживанию пользователей в читальном зале и на абонементе является обращение пользователя.

При первичном обращении заявителя оформляется читательский формуляр. Время ожидания пользователем при оформлении формуляра не должно превышать 15 минут.

После регистрации пользователь обращается к библиотекарю с устным или письменным запросом. Библиотекарь осуществляет поиск документа; при выдаче документа проводит проверку наличия страниц, производит запись на книжном формуляре (в читальном зале) и читательском формуляре (на абонементе).

Пользователь должен расписаться за каждый полученный документ в читательском формуляре. При возврате документов роспись читателя в его присутствии погашается подписью библиотекаря. Дошкольники и учащиеся 1-2 классов включительно за полученные издания не расписываются.

Ожидание пользователем при поиске и выдаче документа не должно превышать 5 минут.

В читальном зале число выдаваемых изданий не ограничено.

На абонементе пользователь имеет право получить не более 5 документов на дом сроком до 30 дней (взрослым) и до 10 дней (детям до 14 лет). Пользователь может продлить срок пользования документом при личном посещении или по телефону не более двух раз подряд, в случае отсутствия спроса со стороны других пользователей абонемента. Если на данный документ имеется спрос, библиотекарь имеет право на ограничение срока пользования.

Пользователь бесплатно получает консультативную помощь в поиске и выборе книг, полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования, конкретную информацию.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги — специалист соответствующего подразделения библиотеки.

3.21. Блок-схема административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения» представлена в приложении № 2 к данному регламенту.



#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

##### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МБУК «ЦБС г. Медногорска» положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется: отделом культуры администрации города Медногорска, директором МБУК «ЦБС г. Медногорска», заведующими библиотеками МБУК «ЦБС г. Медногорска», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами начальника отдела культуры администрации города Медногорска и директором МБУК «ЦБС г. Медногорска»

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля определяется на основании приказа начальника отдела культуры администрации города Медногорска.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела культуры администрации города Медногорска, МБУК «ЦБС г. Медногорска») и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Пользователя.

4.3. Ответственность должностных лиц и специалистов за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.3.1. Директор МБУК «ЦБС г. Медногорска», заведующие библиотеками МБУК «ЦБС г. Медногорска» на своем уровне организуют работу по предоставлению 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.

4.3.2. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

##### 4.3. Ответственность должностных лиц

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) и решение, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на

основании настоящего регламента, устно или письменно. Жалоба и заявления подлежат обязательной регистрации в книге жалоб учреждений, оказывающих муниципальные услуги.

5.2. Действия (бездействия) и решения могут быть обжалованы заявителем:

- 1) сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- 2) директору МБУК «ЦБС г. Медногорска» (в случае его отсутствия - заместителю директора);
- 3) в отдел культуры администрации города Медногорска;
- 4) в правоохранительные органы в установленном законом порядке.

5.3. Место нахождения, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, режим работы отдела культуры администрации Муниципального образования город Медногорск представлены в приложении № 3 к данному регламенту.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения с указанием наименования органа, в который было направлено письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество специалиста (сотрудника), а также излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

5.5. Начальник отдела культуры, либо директор МБУК «ЦБС г. Медногорска», либо сотрудник МБУК «ЦБС города Медногорска», ответственный за оказание муниципальной услуги:

- 1) обеспечивают объективное всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости с участием заявителя направившего жалобу;
- 2) по результатам рассмотрения жалобы принимают меры направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя (заявителя), дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Обращение заявителя не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчества, почтового адреса места жительства), об обжалуемом решении, действии либо бездействии (в чем выразилось, кем принято);
- отсутствие датированной подписи заявителя (в случае, если обращение посылается не посредством почты);
- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок рассмотрения жалоб в судебном порядке определяется судебными органами.

Приложение № 1  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Библиотечное обслуживание  
населения»

График работы подразделений  
МБУК «ЦБС г. Медногорска»

<b>Структурное подразделение</b>	<b>График работы подразделения</b>
Центральная городская библиотека	с 11.00 до 18.00 выходной - воскресенье
Центральная городская детская библиотека	с 10.00 до 18.00 выходной - воскресенье
Библиотека-филиал № 1	с 11.00 до 18.00 выходные - суббота, воскресенье
Библиотека-филиал № 2	с 11.00 до 18.00 выходной - воскресенье
Библиотека-филиал № 4	с 11.00 до 18.00 выходной - воскресенье
Библиотека-филиал № 6	с 13.00 до 17.00 выходные - суббота, воскресенье
Библиотека-филиал № 8	понедельник, среда, четверг с 15.00 до 17.00 пятница с 15.00 до 16.00 выходные - вторник, суббота, воскресенье
Библиотека филиал № 11	понедельник, среда, четверг с 15.00 до 17.00 пятница 15.00-16.00 выходные - вторник, суббота, воскресенье

Приложение № 2  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Библиотечное обслуживание  
населения»

Блок-схема административных процедур  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Библиотечное обслуживание населения»



Приложение № 3  
к административному  
регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Библиотечное обслуживание  
населения»

Место нахождения, почтовый адрес, телефон,  
адрес электронной почты,  
режим работы отдела культуры администрации  
город Медногорск

Место нахождения: Оренбургская область, г.Медногорск;

Почтовый адрес: 462274, Медногорск, ул. Советская, 37.

Телефон: (35379) 3-24-00

Адрес электронной почты: [ok-mednogorsk@rambler.ru](mailto:ok-mednogorsk@rambler.ru)

Режим работы отдела культуры администрации город Медногорск:

Пн. Перерыв	9.00-18.00 13.00-13.48
Вт. Перерыв	9.00-18.00 13.00-13.48
Ср. Перерыв	9.00-18.00 13.00-13.48
Чт. Перерыв	9.00-18.00 13.00-13.48
Пт. Перерыв	9.00-17.00 13.00-13.48
Сб.	Выходной
Вс.	Выходной