



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД МЕДНОГОРСК ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.04.2012

№ 405-па

Об утверждении административных регламентов
по предоставлению муниципальных услуг

«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» и «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг»

В соответствии с постановлениями администрации муниципального образования город Медногорск Оренбургской области от 30.05.2011 года № 713-па «О порядке разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов, исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг города Медногорска» и от 08.02.2012 года № 101-па «О разработке проектов административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» и «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг», в целях оптимизации деятельности органов местного самоуправления по исполнению возложенных на них полномочий:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» согласно приложению 1.

2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг» согласно приложению 2.

3. Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Централизованная библиотечная система города Медногорска» (Верескун С.К.) исполнять муниципальные услуги в соответствии с административными регламентами.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Медногорский рабочий».

И.о. главы администрации

Е.В. Храмова

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в
библиотеках, в том числе к фонду редких книг»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг».

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление 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 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»;
- 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 Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Медногорска», регламентирующими библиотечную деятельность;

- Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Медногорск.

1.3. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

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

МБУК «ЦБС г. Медногорска» состоит из Центральной городской библиотеки, Центральной городской детской библиотеки и 10-ти библиотек-филиалов (далее библиотека).

Адреса и телефоны библиотек-филиалов МБУК «ЦБС г. Медногорска»:

| Название библиотеки | Адрес | Телефон |
|--|---|----------------|
| Центральная городская библиотека | пер. Советский, дом 3 | 3-19-31 |
| Центральная городская детская библиотека | ул. Советская, дом 8 | 3-26-92 |
| Библиотека-филиал № 1 | ул. Комсомольская 22 | нет |
| Библиотека-филиал № 2 | ул. Машиностроителей 2-1 | нет |
| Библиотека-филиал № 4 | ул. Моторная 9 | нет |
| Библиотека-филиал № 5 | ул. Горняков 2 «А» | нет |
| Библиотека-филиал № 6 | ул. Ключевая 40 | нет |
| Библиотека-филиал № 7 | пос.Блявтамак, ул.Блявтамакская, 41а | нет |
| Библиотека-филиал № 8 | с. Идельбаево (здание школы) | нет |
| Библиотека-филиал № 9 | с. Блява, ул. Центральная, 77 | нет |
| Библиотека-филиал №10 | ул. Тульская, 17 (здание ДК «Юбилейный») | нет |
| Библиотека-филиал № 11 | с. Рысаево (здание школы) | нет |

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

Место нахождения, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, режим работы отдела культуры администрации Муниципального образования город Медногорск представлены в приложении № 2 к данному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система города Медногорска»

2.3. Результат муниципальной услуги

Результатом оказания муниципальной услуги является:

- оперативное предоставление доступа к оцифрованным изданиям и редким книгам с соблюдением всех норм законодательства Российской Федерации;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется ежедневно в рабочие дни библиотеки (приложение № 1 к данному регламенту)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании требований федерального и регионального законодательства и Устава МБУК «ЦБС г. Медногорска», определяющих основные цели, задачи и направления деятельности библиотек.

2.6. Способ получения сведений о местах нахождения и графике работы исполнителей, а также о других органах власти и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- публикации информации на официальном сайте муниципального образования город Медногорск <http://mednogorsk.org.ru/> и на сайте МБУК «ЦБС г. Медногорска» <http://cbs.ucoz.ru/>
- телефонной связи, электронного информирования;
- публикаций в средствах массовой информации;
- отдела культуры администрации муниципального образования город Медногорск;
- на стендах в библиотеках МБУК «ЦБС г. Медногорска».

2.7. Справочные телефоны исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, адреса официальных сайтов администрации города и исполнителей в сети Интернет, адреса их электронной почты

Телефон МБУК «ЦБС г. Медногорска»: 3-19-31.

Адреса и телефоны библиотек-филиалов МБУК «ЦБС г. Медногорска»:

| Название библиотеки | Адрес | Телефон |
|--|-----------------------|---------|
| Центральная городская библиотека | пер. Советский, дом 3 | 3-19-31 |
| Центральная городская детская библиотека | ул. Советская, дом 8 | 3-26-92 |

Официальный сайт администрации города: <http://www.mednogorsk.org.ru/>

Официальный сайт отдела культуры администрации города Медногорска: <http://www.medn-orbcult.narod.ru/>

Официальный сайт МБУК «ЦБС г. Медногорска»: <http://www.cbs.ucoz.ru/>

Адрес электронной почты администрации города: mo@mail.orb.ru

Адрес электронной почты отдела культуры администрации города Медногорска: ok-mednogorsk@rambler.ru

Адрес электронной почты МБУК «ЦБС г. Медногорска»: cbsmednogorsk@rambler.ru

2.8. 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.

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

Для получения муниципальной услуги необходимо предъявить:

- документ, удостоверяющий личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет — документ, удостоверяющий личность их законных представителей (№ 78-ФЗ, статья 7, пункт.4.1).

2.10. 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.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) завершение установленной законом процедуры ликвидации муниципальной библиотеки, оказывающей муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;

2) отсутствие запрашиваемых изданий в фонде муниципальной библиотеки;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) нарушение правил пользования библиотекой;

6) текст электронного или письменного обращения не поддается прочтению.

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

2.11.2. Материальная компенсация взимается в соответствии с Уставом МБУК «ЦБС г. Медногорска».

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов исполнительной власти Оренбургской области, муниципальными правовыми актами

Оказание Муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12.1. Пользователи библиотек могут пользоваться в библиотеках другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых предусмотрен Уставом МБУК «ЦБС г. Медногорска».

2.13. 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.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация одного пользователя осуществляется в срок до 10 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Место для информирования и приёма заявок, ожидания заявителей должно быть оснащено первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о ЧС, оборудованием (стойками, 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, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения для исполнения муниципальной услуги 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.

Обязательно наличие стандартных вывесок с наименованием библиотеки и режимом работы учреждения.

В местах исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Прием посетителей осуществляется в помещениях библиотек.

Рабочее место работника библиотеки оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо работник пользуется именованным «бейджиком».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности муниципальной услуги в помещениях библиотек:

- 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. 2.9 настоящего административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1 Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги включают в себя:

1) личное обращение получателя муниципальной услуги в муниципальные библиотеки;

2) предъявление получателем муниципальной услуги документа, удостоверяющего личность. Несовершеннолетние в возрасте до 14 лет предъявляют документ, удостоверяющий личность их законных представителей (№ 78-ФЗ, статья 7, пункт.4.1);

3) ознакомление заявителя с Регламентом исполнения данной муниципальной услуги МБУК «ЦБС г. Медногорска» и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность;

4) регистрацию получателя муниципальной услуги в читательском формуляре, который содержит сведения о пользователе, порядковый номер пользователя библиотеки (сохраняется за ним до конца года), сведения о муниципальной услуге и личную подпись Пользователя за каждую полученную услугу.

Персональные данные пользователя обрабатываются библиотекой в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», с письменного согласия пользователя, подтверждаемого собственноручной подписью пользователя (либо его законного представителя) в читательском формуляре.

5) Консультирование получателя муниципальной услуги по использованию СПА (справочно-поисковый аппарат), баз данных, методике самостоятельного поиска документов осуществляется специалистом библиотеки, выполняющим функции дежурного консультанта.

6) Предоставление получателю муниципальной услуги доступа к оцифрованным изданиям и фонду редких книги в помещениях муниципальных библиотек.

3.2. Состав и последовательность выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, присланному по почте, в том числе по электронной почте:

1) Регистрация запроса от заявителей на предоставление муниципальной услуги - отметка библиотекарем МБУК «ЦБС г. Медногорска» поступления

запроса в Журнале регистрации письменных запросов на предоставление доступа к оцифрованным изданиям, присланных по почте, в том числе по электронной почте;

2) Рассмотрение запроса и принятие решения об установлении права на получение муниципальной услуги либо об отказе заявителю;

3) Подготовка библиотекарем МБУК «ЦБС г. Медногорска» информации, запрашиваемой заявителем.

4) Оформление и отправка письменного ответа в соответствии с адресом, указанным заявителем в запросе, по почте или электронной почте.

3.4. Сроки выполнения административных процедур при личном посещении заявителя библиотеки МБУК «ЦБС г. Медногорска» регламентированы рамками «живой очереди».

3.5. Сроки выполнения административных процедур при поступлении запросов заявителей по почте, включая запросы, поступившие по электронной почте, составляют 15 (пятнадцать) дней со дня регистрации запроса, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

3.6. При выявлении оснований для отказа в предоставлении услуги при посещении библиотек МБУК «ЦБС г. Медногорска» мотивированный отказ заявитель получает в порядке «живой очереди».

3.7. При выявлении оснований для отказа в предоставлении услуги заявителю, направившему запрос по почте или электронной почте, в адрес заявителя направляется письмо с мотивацией отказа в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации запроса, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

3.8. Административные процедуры считаются выполненными, если предоставлен их состав, обеспечены последовательность, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.9. Директор МБУК «ЦБС г. Медногорска» несет ответственность за выполнение состава, последовательности, сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме.

3.10. Блок-схема административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» представлена в приложении № 3 к данному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами начальника отдела культуры администрации МО город Медногорск и директором МБУК «ЦБС г. Медногорска»

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля определяется на основании приказа начальника отдела культуры администрации МО город Медногорск.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела культуры, 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.

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

4.5. 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.

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

4.7. 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.

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 Муниципального образования город Медногорск;
- 4) в правоохранительные органы в установленном законом порядке.

5.2. 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.

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

5.3. 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.

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

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.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
оцифрованным изданиям,
хранящимся в библиотеках, в том
числе к фонду редких книг»

График работы подразделений МБУК «ЦБС г. Медногорска»

| Структурное подразделение | График работы подразделения | |
|--|--|--------------|
| Центральная городская библиотека | с 11.00 до 18.00 воскресенье | Часы работы |
| | | Выходные дни |
| Центральная городская детская библиотека | с 10.00 до 18.00 суббота | Часы работы |
| | | Выходные дни |
| Библиотека-филиал № 1 | с 11.00 до 18.00 суббота | Часы работы |
| | | Выходные дни |
| Библиотека-филиал № 2 | с 11.00 до 18.00 воскресенье | Часы работы |
| | | Выходные дни |
| Библиотека-филиал № 4 | с 11.00 до 18.00 воскресенье | Часы работы |
| | | Выходные дни |
| Библиотека-филиал № 5 | с 10.00 до 17.00 суббота 12.00-17.00 воскресенье | Часы работы |
| | | Выходные дни |
| Библиотека-филиал № 6 | с 13.00 до 17.00 суббота, воскресенье | Часы работы |
| | | Выходные дни |
| Библиотека-филиал № 7 | с 11.00 до 15.00 суббота, воскресенье | Часы работы |
| | | Выходные дни |
| Библиотека-филиал № 8 | с 15.00 до 18.30 воскресенье, понедельник | Часы работы |
| | | Выходные дни |
| Библиотека-филиал № 9 | с 14.00 до 17.00 суббота 10.00 до 13.00 воскресенье | Часы работы |
| | | Выходные дни |
| Библиотека-филиал № 10 | 12.00-18.00 суббота 12.00-17.00 воскресенье | Часы работы |
| | | Выходные дни |
| Библиотека филиал № 11 | 10.30-14.00 пятница 10.00-14.00 суббота, воскресенье | Часы работы |
| | | Выходные дни |

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
оцифрованным изданиям,
хранящимся в библиотеках, в том
числе к фонду редких книг»

Место нахождения, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, режим
работы отдела культуры администрации
Муниципального образования 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

Режим работы отдела культуры администрации Муниципального
образования 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 |

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
оцифрованным изданиям,
хранящимся в библиотеках, в том
числе к фонду редких книг»

Блок-схема муниципальной услуги
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в
библиотеках, в том числе к фонду редких книг»

