

№ 2519 от 12.10.2012г. «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальных услуг».

Руководствуясь Уставом города Железногорска Курской области
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административные регламенты предоставления муниципальных услуг, утверждённые постановлением администрации города Железногорска от 22.04.2011 №855 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1) административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, киносеансов, анонсы данных мероприятий» изложить в новой редакции согласно приложению №1 на 14 листах.

2) административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек» изложить в новой редакции согласно приложению №2 на 12 листах.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Железногорска Андреева И.Н.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава города

В.И.Солнцев

Данчин Ю.И.
34911

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о времени и месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов, киносеансов, анонсы данных
мероприятий»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности, создания комфортных условий для получения данной муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, анонсов данных мероприятий.

1.2. Право на получение муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, киносеансов, анонсы данных мероприятий» (далее – Муниципальная услуга) имеют юридические и физические лица либо их представители (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется управлением культуры администрации города Железнодорожска, муниципальным учреждением культуры «Культурный центр «АРТ» и его филиалами.

Места их нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса электронной почты указаны в списке муниципальных учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу (Приложение № 1 к Административному регламенту).

Адрес официального сайта администрации города Железнодорожска: <http://feradmin.rKursk.ru>.

Портал государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru.

Прием граждан осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы.

1.3.2. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется посредством индивидуального информирования:

- при обращении Заявителя в устной форме лично и по телефону;
- при письменном обращении Заявителя, в том числе по почте, по электронной почте, посредством использования Портала государственных и муниципальных услуг; и публичного информирования:
- путем размещения информации на стендах в месте предоставления Муниципальной услуги;
- посредством размещения информации на официальном сайте администрации города Железнодорожска Курской области в сети Интернет.

1.3.3. При обращении Заявителя за информированием о предоставлении Муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист учреждения, в

которое обратился Заявитель должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование органа, учреждения, в который позвонил Заявитель, затем в вежливой форме дать Заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении Муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

В случае, если в обращении Заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста учреждения, в которое обратился Заявитель, при личном обращении Заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться; при обращении Заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить Заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При письменном обращении Заявителя за информированием по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения Заявителем письменного ответа, в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы, график приема Заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации города Железнодорожска, адреса электронной почты;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- порядок предоставления Муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления Муниципальной услуги;
- текст Административного регламента.

На официальном сайте администрации города Железнодорожска размещается следующая информация:

- адрес места нахождения учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, телефоны для справок, адреса электронной почты;
- режим работы и график приема Заявителей;
- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- текст Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги - «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, киносеансов, анонсы данных мероприятий».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет управление культуры администрации города Железнодорожска, полномочия которого осуществляются в соответствии с Положением «Об Управлении культуры администрации города Железнодорожска Курской области», утвержденным решением Железнодорожской городской Думы от 18.12.207 № 606-

З-РД, а также Муниципальным учреждением культуры «Культурный центр «АРТ» и его филиалами, поименованными в Приложении № 1 к Административному регламенту (далее – Учреждения культуры).

Ответственными исполнителями Муниципальной услуги являются: консультант управления культуры администрации города Железногорска; работники Учреждений культуры, которые осуществляют предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

Ответственный исполнитель Муниципальной услуги не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Железногорской городской Думы.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является получение Заявителями информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, киносеансов, анонсов данных мероприятий посредством размещения указанной информации на специальных информационных стендах в помещениях Учреждений культуры, в том числе в кассах этих учреждений, на официальном сайте администрации города Железногорска, ответа на письменное обращение, в том числе направленное по почте, по электронной почте.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информации:

- по телефону - время разговора не должно превышать 5 минут;
- на информационных стендах Учреждений культуры - информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждений;
- внешняя реклама в городе Железногорске обновляется ежемесячно, не позднее чем за 15 дней до их проведения;
- по электронной почте - ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося не ранее следующего рабочего дня с момента поступления обращения;
- посредством личного обращения – во время личного приема не более 10 минут;
- по письменным запросам - текстовая информация на бумажном носителе отправляется на почтовый адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
- «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утвержденные ВС РФ 09.10.1992 №3612-1);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Курской области от 30.05.2008 № 32-ЗКО «О порядке рассмотрения обращений граждан в Курской области»;

- Закон Курской области от 05.03.2004 № 9- ЗКО «О культуре»;
- Устав муниципального образования «город Железнодорожск», утвержденный решением Железнодорожской городской Думы от 23.04.1998 № 7-12-РД.

2.6. Для предоставления Муниципальной услуги Заявителем представляются:

- запрос в свободной форме, содержащий: ФИО (наименование) Заявителя, адрес места жительства (нахождения) Заявителя, контактный телефон Заявителя, электронный адрес;
- документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, нахождение заявителя в социально-неадекватном состоянии;
- текст письменного или электронного обращения не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью управления культуры администрации города Железнодорожска и Учреждений культуры по оказанию Муниципальной услуги;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);
- запросы, письма, не содержащие фамилии (наименования организации) почтового адреса заявителя.

2.8. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса при предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги 10 минут.

В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация производится в первый рабочий день после завершения праздничных (выходных) дней.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам.

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Кабинеты приема Заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Учреждения культуры, осуществляющего прием Заявителей.

Помещение для предоставления Муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стулом для приема Заявителя.

2.13.2. Места Заявителей для ожидания приема должны быть оборудованы стульями, обеспечивать возможность комфортного ожидания сидя не менее трёх человек, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды Заявителей.

2.13.3. Место для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги должно быть оборудовано столом, стулом, иметь нормативные искусственное и естественное освещение.

2.13.4. Информационные стенды по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки.

Перечень информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, размещаемой на информационных стендах, предусмотрен пунктом 1.3.4. Административного регламента.

2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- 1) отсутствие жалоб со стороны Заявителей Муниципальной услуги;
- 2) возможность выбора способа предоставления Муниципальной услуги и информирования по вопросам предоставления Муниципальной услуги (посредством сети Интернет, при личном обращении, по телефону, по почте, по электронной почте);
- 3) комфортность ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата Муниципальной услуги;
- 4) выдача Заявителю готового результата в установленный срок.

2.15. Предоставление Муниципальной услуги возможно в электронной форме посредством обращения через единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru) или www.pgu.rkursk.ru).

Электронная форма предоставления Муниципальной услуги обеспечивает:

- доступ граждан к сведениям о предоставляемой Муниципальной услуге на официальном сайте администрации города Железногорска и на едином портале государственных и муниципальных услуг;
- возможность подачи гражданином письменного обращения и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения гражданином с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг результатов предоставления Муниципальной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

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

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

- формирование информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, киносеансов на территории города Железногорска (далее - Информация);
- размещение Информации на специальных информационных стендах в помещениях Учреждений культуры, в том числе в кассах этих учреждений, на официальном сайте администрации города Железногорска;
- рассмотрение письменных обращений Заявителей и предоставление Муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур предоставления Муниципальной услуги приводятся в Приложении №2 к Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является ежемесячное (не позднее 20 числа предшествующего месяцу проведения мероприятий) утверждение руководителями Учреждений культуры планов работ. В случае отмены или изменения времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений, в планы работ вносятся изменения.

3.2.2. Специалисты Учреждений культуры, ответственные за размещение Информации, на основании утвержденных планов работ формируют, в том числе в электронном виде, Информацию для последующего её размещения на специальных информационных стендах, в сети Интернет – 5 дней со дня утверждения планов работ руководителями Учреждений культуры.

3.2.3. Результатом административной процедуры является сформированная, в том числе в электронном виде, Информация.

3.2.4. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном и электронном носителе.

3.3. Размещение Информации на специальных информационных стендах в помещениях Учреждений культуры, в том числе в кассах этих учреждений, на официальном сайте администрации города Железнодорожска.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является создание Информации, в том числе на электронном носителе.

3.3.2. При размещении Информации на специальных информационных стендах Учреждений культуры:

- специалист Учреждения культуры, ответственный за размещение Информации, обеспечивает размещение Информации на специальных информационных стендах в помещениях Учреждений культуры, в том числе в кассах этих учреждений – не позднее 25 числа месяца, предшествующего месяцу проведения мероприятий;

- специалист Учреждения культуры, ответственный за размещение Информации, контролирует поддержание специального информационного стенда в состоянии, обеспечивающем ознакомление с Информацией; при изменении времени, даты, места проведения, состава исполнителей и исполняемых произведений, обеспечивает внесение изменений в Информацию, размещенную на специальном информационном стенде в течение 24 часов с момента внесения соответствующих изменений в план работ Учреждения культуры.

3.3.3. При размещении Информации на официальном сайте администрации города Железнодорожска:

- ответственные за размещение Информации специалисты Учреждений культуры (кроме Управления культуры администрации города Железнодорожска) передают Информацию в управление культуры администрации города Железнодорожска – в течение 5 дней с момента утверждения Учреждением культуры планов работ;

- специалисты управления культуры администрации города Железнодорожска анализируют, систематизируют, при необходимости уточняют предоставленную Информацию и обеспечивают её размещение на официальном сайте администрации города Железнодорожска, – в течение 5 дней с момента поступления Информации.

3.3.4. Результатом административной процедуры является размещение Информации на специальных информационных стендах в помещениях Учреждений культуры, в том числе в кассах этих учреждений, на официальном сайте администрации города Железнодорожска.

3.4. Рассмотрение письменных обращений Заявителей и предоставление Муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала действия является поступление от Заявителя запроса.

3.4.2. Специалист, ответственный за делопроизводство в Учреждении культуры, принимает поступивший, в том числе по электронной почте, запрос, регистрирует его в книге учета входящих документов и передает руководителю для наложения резолюции в день поступления запроса.

3.4.3. Руководитель Учреждения культуры налагает на запросе резолюцию и передает его специалисту Учреждения культуры для исполнения – 1 день;

3.4.4. Специалист Учреждения культуры подготавливает проект информационного письма, содержащего запрашиваемую Информацию, либо письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа и передает его руководителю на подпись – 2 дня;

3.4.5. Руководитель Учреждения культуры подписывает информационное письмо, содержащее запрашиваемую Информацию, либо письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство в Учреждении культуры для регистрации и направления Заявителю – 1 день;

3.4.6. Специалист, ответственный за делопроизводство в Учреждении культуры, регистрирует информационное письмо, содержащее запрашиваемую Информацию, либо письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и направляет его Заявителю способом, указанным в запросе (если способ не указан, направляет по почте).

3.4.7. Результатом административной процедуры является приём и регистрация в установленном порядке заявления на получение муниципальной услуги.

3.4.8. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном и электронном носителях.

4.Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений работниками Учреждения культуры, осуществляется директором Учреждения культуры, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, а также должностными лицами управления культуры, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления культуры проверок соблюдения и исполнения специалистом Учреждения культуры положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления культуры.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за невыполнение своих обязанностей и несоблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации города Железнодорожска, предоставляющего Муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения сроков регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушения сроков предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказа 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) отказа 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) затребования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа Учреждения культуры, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Учреждения культуры, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Учреждение культуры, предоставляющее Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения культуры, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в администрацию города Железнодорожска.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого Портала государственных и муниципальных услуг либо регионального Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Учреждения культуры, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Учреждения культуры, 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) Учреждения культуры, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Учреждения культуры, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения культуры, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Учреждения культуры, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения культуры, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Учреждения культуры, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением культуры, 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Предоставление информации о
времени и месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов,
киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Список
муниципальных учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу

N	Учреждение	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны	Адреса в сети Интернет, электронные адреса
1	Управление культуры администрации города Железнодорожска	307170, Курская обл., г. Железнодорожск, ул. Ленина, д. 52, каб. 116	Понедельник-пятница с 08.30 - 17.30 Перерыв 13.00 - 14.00 Выходной - суббота, воскресенье	8 (47148) 2-51-13; 3-49-11	KomitetKultura@rambler.ru
2	Муниципальное учреждение культуры «Культурный центр «АРТ»	307170, Курская обл., г. Железнодорожск, ул. Первомайская, д. 14/11	Понедельник-пятница с 09.00 - 21.00 Перерыв 13.00 - 14.00 Выходной - суббота, воскресенье	8 (47148) 2-66-46	buhkart@mail.ru
3	Филиал «Горница» МУК «КЦ «АРТ»	307170, Курская обл., г. Железнодорожск, ул. Ленина, д. 54/3	Понедельник-пятница 09.00 - 18.00 Перерыв 13.00 - 14.00 Выходной - суббота, воскресенье	8 (47148) 3-43-53	
4	Филиал «Алиса» МУК «КЦ «АРТ»	307178, Курская обл., г. Железнодорожск, ул. Энтузиастов, д. 2/5	Понедельник-пятница 09.00 - 18.00 Перерыв 13.00 - 14.00 Выходной - суббота, воскресенье	8 (47148) 3-14-07	
5	Филиал «Забава» МУК «КЦ «АРТ»	307170, Курская обл., г. Железнодорожск, ул. Ленина, д. 84/2	Понедельник-пятница 09.00 - 20.00 Перерыв 13.00 - 14.00 Выходной - суббота, воскресенье	8(47148) 3-07-61	

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Предоставление информации о
времени и месте театральных представлений,
филармонических и эстрадных концертов,
киносеансов, анонсы данных мероприятий»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте
театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов,
киносеансов, анонсы данных мероприятий»



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

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек» (далее – Муниципальная услуга) может быть физическое лицо (далее – Заявитель, Получатель Муниципальной услуги, Пользователь библиотеки).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресах электронной почты библиотек- филиалов (далее – библиотеки) муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее – МУК «ЦБС») указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

Адрес официального сайта администрации города Железнодорожска:
<http://feradmin.rkursk.ru>.

Портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

1.3.2. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется посредством индивидуального информирования:

- при обращении Заявителя в устной форме лично и по телефону;
- при обращении Заявителя в письменной форме, поданном лично или направленном по почте;
- при обращении Заявителя в электронной форме и публичного информирования;
- путем размещения информации на стендах в месте предоставления Муниципальной услуги;
- посредством размещения информации на официальном сайте администрации города Железнодорожска;

1.3.3. При обращении Заявителя за информированием о предоставлении Муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист учреждения, в которое обратился Заявитель, должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону - сообщить наименование учреждения,

в которое позвонил Заявитель, затем в вежливой форме дать Заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении Муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

В случае если в обращении Заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста, при личном обращении Заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться; при обращении Заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого специалиста или сообщить Заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. При обращении Заявителя за информированием по вопросам предоставления Муниципальной услуги в письменной или электронной форме информирование осуществляется путем непосредственной выдачи Заявителю письменного ответа при личном обращении или направления Заявителю письменного ответа по почтовому адресу, указанному в обращении, либо направляется в форме электронного документа по адресу, указанному в обращении, в зависимости от способа предоставления информации, указанного в обращении.

При отсутствии в обращении указания на способ предоставления информации информирование осуществляется путем направления Заявителю письменного ответа по почтовому адресу.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Срок информирования по вопросам предоставления Муниципальной услуги при обращении Заявителя в письменной или электронной форме - 10 дней с момента поступления обращения.

1.3.5. При информировании Заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги ему предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении Муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования в порядке и срок, предусмотренные пунктом 1.3.3 Административного регламента.

1.3.6. На информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации города Железногорска Курской области, адреса электронной почты;

- извлечения из законодательных и иных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;

- образцы заполняемых документов;

- справочная информация.

На официальном сайте администрации города Железногорска размещается следующая информация:

- адрес места нахождения учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, телефоны для справок, адреса электронной почты;

- график (режим) работы библиотек МУК «ЦБС»;

- текст Административного регламента.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют библиотеки МУК «ЦБС», полномочия которых осуществляются в соответствии с Положением о филиале, утверждённым приказом директора МУК «ЦБС» от 23.09.2009 №14.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является обеспечение доступа Получателя Муниципальной услуги к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек при непосредственном их посещении.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Срок, в течение которого Заявителю должен быть предоставлен доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек при непосредственном их посещении, - 30 минут. Пользование справочно-поисковым аппаратом и базами данных для Получателей Муниципальной услуги может быть ограничено при наличии очереди на доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных в помещении библиотеки до 40 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1;
- Закон Курской области от 05.03.2004 № 9 «О культуре»;
- Закон Курской области от 01.03.2004 № 6-ЗКО «О библиотечном деле Курской области»;
- Устав Муниципального образования «город Железнодорожный» Курской области, утверждённый решением Железнодорожной городской Думы от 23.04.1998 №7-12-РД;
- Устав Муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (МУК «ЦБС») города Железнодорожного Курской области, утверждённый постановлением администрации города Железнодорожного Курской области от 12.12.2011 № 2532;
- локальные акты Муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (МУК «ЦБС»), регламентирующие библиотечную деятельность;
- иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Курской области, муниципального образования «город Железнодорожный».

2.6. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

При предоставлении Муниципальной услуги непосредственно в библиотеке при первичном обращении Заявителя предъявляют документы, удостоверяющие личность, несовершеннолетние в возрасте до 14 лет - документы, удостоверяющие личность их законных представителей.

На основе представленных документов сотрудник библиотеки заполняет читательский формуляр и учётную карточку в отношении взрослых и в отношении детей.

Предоставление Муниципальной услуги Пользователям в дальнейшем осуществляется в соответствии с указанными документами.

2.7. Основания для отказа Заявителю в приёме документов отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

При обращении Заявителя за предоставлением доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек непосредственно в библиотеке Муниципальная услуга

не предоставляется, если Заявителем не предоставлены документы, удостоверяющие личность (пункт 2.6 Административного регламента).

2.9. Основания для приостановления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Заявитель имеет право получать дополнительные платные услуги, перечень которых предусмотрен пунктом 2.4. Устава МУК «ЦБС» и осуществляется на основании Положения об организации платных услуг.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.12. Первичное обращение о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется путем заполнения читательского формуляра и учётной карточки, дальнейшее - путём фиксации в читательском формуляре в день поступления обращения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение для предоставления Муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (стойками, кафедрами для возможности оформления документов), отвечающим российским стандартам, специальной компьютерной техникой, средствами связи, включая сеть Интернет, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, первичными средствами пожаротушения.

2.13.2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одновременно ведется приём только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей не допускается.

2.13.3. Места Заявителей для ожидания приёма должны быть оборудованы стульями, обеспечивающими возможность комфортного ожидания сидя не менее трех человек; обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды Заявителей.

2.13.4. Место для заполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги должно быть оборудовано столом, стулом, иметь нормативные искусственное и естественное освещение.

2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- а) отсутствие жалоб со стороны Заявителей Муниципальной услуги;
- б) возможность выбора способа предоставления Муниципальной услуги и информирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
- в) комфортность ожидания в очереди;
- г) получение результата в установленный срок.

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги непосредственно в библиотеке включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация Заявителя;
- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек непосредственно в библиотеке.

Блок-схема административных процедур предоставления Муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек непосредственно в библиотеке.

3.2.1. Приём и регистрация Заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Получателя Муниципальной услуги в библиотеку и предоставление им документов, удостоверяющих личность.

Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- удостоверяет личность обратившегося;
- оформляет в отношении обратившегося читательский формуляр с личной подписью Пользователя, являющийся договором присоединения при первичном обращении в библиотеку и регистрационную карточку.

Срок выполнения данного административного действия - 10 минут.

Критерий принятия решения - представление документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Результат предоставления данной административной процедуры - оформление читательского формуляра и учётной карточки Пользователя библиотеки.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.2.2. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек непосредственно в библиотеке.

Основанием для начала административной процедуры является оформление читательского формуляра и регистрационной карточки Пользователя библиотеки.

Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, консультирует Получателя Муниципальной услуги по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных библиотеки, методике самостоятельного поиска документов - 10 минут;

При наличии очереди на доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных в помещении библиотеки непрерывное время пользования справочно-поисковым аппаратом и базами данных для Получателей Муниципальной услуг ограничено до 40 минут.

Результатом данной административной процедуры является предоставление Получателю Муниципальной услуги доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки.

Способ фиксации - на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и сроков административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется начальником управления культуры администрации города Железногорска Курской области, директором МУК «ЦБС», ответственным за организацию работы по предоставлению библиотечных услуг.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников библиотеки.

4.3. Периодичность плановых проверок устанавливается директором МУК «ЦБС» и осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям Заявителей, на основании информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и содержащей жалобы о ходе исполнения или неисполнения Муниципальной услуги.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

Для осуществления проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги распоряжением руководителя МУК «ЦБС» создается комиссия.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.6. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, несет ответственность за:

- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;
- непредоставление информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, а также сведений о ходе её предоставления.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) библиотек МУК «ЦБС», а также должностных лиц и специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) библиотек МУК «ЦБС», а также должностных лиц и специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для Заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем являются решения и действия (бездействие) библиотек МУК «ЦБС», а также должностных лиц и специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу.

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

- а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
- г) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- д) 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;

е) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных технических ошибок при предоставлении Муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю МУК «ЦБС», предоставляющего Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем МУК «ЦБС», предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в управление культуры администрации города Железногорска.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование библиотеки МУК «ЦБС», предоставляющей Муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица, специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) библиотеки МУК «ЦБС», должностного лица, специалиста, предоставляющего Муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) библиотеки МУК «ЦБС», должностного лица, специалиста, предоставляющего Муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается, а Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправление допущенных технических ошибок, 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;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.14. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату, базам данных
библиотек»

Список
библиотек, предоставляющих Муниципальную услугу

№	Библиотека	Место нахождения	График работы	Справочные Телефоны, адрес сайта, электронная почта
1	Центральная городская библиотека им.Е.И. Носова	307173, Курская обл., г. Железнодорожск, ул. Октябрьская, д.40	Ежедневно 10.00 - 19.00 Воскресенье 11.00 - 18.00 Выходной - понедельник Последняя среда каждого месяца - санитарный день	8 (47148)2-52-45, http://www.febook.ru/ cbs@regionnet.ru
2	Библиотека им.К.Д. Воробьева	307176, Курская обл., г.Железнодорожск, ул. Гайдара, д.6/4	Ежедневно 10.00 - 19.00 Воскресенье 10.00 - 18.00 Выходной - понедельник Последняя пятница каждого месяца – санитарный день	8 (47148) 3-02-11, cbsys-1@regionnet.ru
3	Библиотека Семейного чтения	307178, Курская обл., г.Железнодорожск, ул. Обогаителей, д.4/3	Ежедневно 10.00 - 19.00 Перерыв 14.00 – 15.00 Суббота 10.00 - 18.00 Выходные дни - воскресенье, понедельник. Последний день каждого месяца – санитарный день	8(47148) 3-31-64 cbsys-2@regionnet.ru
4	Библиоцентр	307179, Курская обл., г.Железнодорожск, ул.М.Жукова, д.12	Ежедневно 10.00 -19.00 Перерыв 14.00 – 15.00 Выходные дни - воскресенье, понедельник. Последний день каждого месяца – санитарный день	8(47148) 4-19-02, biper12@mail.ru
5	Библиотека для молодёжи	307170, Курская обл., г.Железнодорожск, ул. Ленина, д.52	Ежедневно 9.00 - 18.00 Перерыв 13.00 – 14.00 Выходные дни - суббота, воскресенье. Последняя пятница каждого месяца – санитарный день	8(47148)2-11-30, ubs@regionnet.ru
6	Детская библиотека - кукольный театр «Золотой ключик»	307171, Курская обл., г. Железнодорожск, ул. Курская,70/2	Ежедневно 9.00 до 18.00 Перерыв 13.00 – 14.00 Выходной - воскресенье, понедельник. Последняя пятница каждого месяца – санитарный день	8(47148) 3-43-11, cbsys-4@regionnet.ru
7	Детская библиотека «Сказка»	307179, Курская обл., г.Железнодорожск, ул. Ленина, д.84/2	Ежедневно 9.00 до 18.00 Перерыв 13.00 – 14.00 Выходной - воскресенье, понедельник. Последняя среда каждого месяца – санитарный день	8(47148) 5-39-03, cbsys-@regionnet.ru ,

*Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату, базам данных
библиотек»*

**Блок-схема
по предоставлению доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных
библиотек (для организации библиотечного обслуживания населения)**

