



Администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.07.2012

№ 842-ПА

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек Артемовского городского округа»

В целях организации предоставления Управлением культуры администрации Артемовского городского округа и муниципальными учреждениями культуры Артемовского городского округа муниципальных услуг, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 29.1 - 31 Устава Артемовского городского округа, постановлением Администрации Артемовского городского округа от 25.02.2011 № 170-ПА «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Артемовского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек Артемовского городского округа» (Приложение).

2. Опубликовать постановление в газете «Артемовский рабочий» и разместить на официальном сайте Администрации Артемовского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Артемовского городского округа по социальным вопросам Радунцеву Е.А.

Глава Администрации
Артемовского городского округа



А.С. Родионов

А.С. Родионов
05.07.2012

Приложение
к постановлению Администрации
Артемовского городского округа
от 05.07.2012 № 842-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек
Артемовского городского округа

1. Общие положения

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек Артемовского городского округа (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги в Артемовском городском округе.

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

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ "О библиотечном деле";
- 3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 5) Областным законом от 21.04.1997 N 25-ОЗ "О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области";
- 6) Уставом Артемовского городского округа.

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица или их представители, имеющие намерение получить доступ к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек, их базам данных (далее – заявители).

4. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги:

- 1) информация о контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах предоставления муниципальной услуги (Приложение 1);
- 2) информация о местах нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах предоставления муниципальной услуги, адресах электронной почты и Интернет-сайтах, графике работы, специалистах, предоставляющих муниципальную услугу, размещается на информационном стендах муниципального учреждения культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система» (далее – МУК ЦБС), на сайте МУК ЦБС: <http://chitaemvmeeste.ucoz.ru>, на сайте Администрации Артемовского городского округа: www.artemovskv.66.ru.

3) Порядок и способы получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами МУК ЦБС, предоставляющими муниципальную услугу, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной

почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах в зданиях (помещениях) МУК ЦБС, публикуется в средствах массовой информации.

4) Информация, указанная в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, размещается:

- в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания (помещения) МУК ЦБС;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на сайтах Администрации Артемовского городского округа, МУК ЦБС.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайтах.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Муниципальную услугу «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек Артемовского городского округа», от лица Управления культуры администрации Артемовского городского округа (далее – Управление культуры) предоставляет МУК ЦБС.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек Артемовского городского округа или отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 3).

7. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

1) при использовании средств телефонной связи информация предоставляется заявителю в момент обращения. Время разговора не более 5 минут. В случае если специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по телефону не может ответить на вопрос заявителя в момент обращения, результат рассмотрения запроса сообщается заявителю в течение 2 часов с момента обращения по телефону, указанному заявителем;

2) при информировании в форме ответов на запросы, полученные по электронной почте, ответ на запрос направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя не позднее 10 дней со дня регистрации запроса;

3) при предоставлении заявителю самостоятельного доступа к базам данных справочно-поискового аппарата ожидание предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 минут;

4) при информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на запрос направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

8. Правовым основанием предоставления муниципальной услуги являются нормативно-правовые документы, указанные в пункте 2 настоящего Регламента.

9. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо направить в МУК ЦБС запрос в письменной форме, либо в форме электронного документа по форме (Приложение 2), явиться в МУК ЦБС лично, либо обратиться с использованием средств телефонной связи.

При личном обращении заявителю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность.

10. Анонимные запросы не рассматриваются.

11. Требования к письменным запросам:

1) запрос должен соответствовать установленной настоящим Регламентом форме;

2) текст запроса должен быть написан разборчиво;

3) текст запроса должен быть написан на русском языке. Запросы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык получателем муниципальной услуги;

4) текст запроса не должен быть исполнен карандашом.

12. Оснований для отказа в приеме запросов не установлено.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие запроса содержанию муниципальной услуги;

2) несоблюдение установленной настоящим Регламентом формы письменного запроса;

3) отсутствие запрашиваемой базы данных;

4) запрос содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) текст запроса не поддается прочтению;

6) заявитель (при личном обращении) имеет явные признаки алкогольного или наркотического опьянения.

14. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 10 минут.

16. Срок регистрации письменных запросов - не позднее 3 дней со дня поступления запроса.

17. По запросам, поступившим по телефону или посредством личного обращения, муниципальная услуга предоставляется в момент обращения, а также запросы не регистрируются.

18. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов:

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

19. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) информированность заявителя о предоставлении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

2) комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление);

3) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

4) бесплатность получения муниципальной услуги;

5) транспортная и пешеходная доступность библиотек, оказывающих муниципальную услугу;

6) режим работы специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

7) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- 2) точность обработки данных, правильность оформления документов;
- 3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- 4) количество обоснованных жалоб.

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

21. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

- 1) прием и регистрация запроса;
- 2) рассмотрение запроса;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек Артёмовского городского округа или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса является поступление указанного запроса в МУК ЦБС.

23. Специалист, ответственный за прием и регистрацию запросов, осуществляет следующие административные действия:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, направляет заявителя к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (при личном обращении) - в день обращения;
- 2) принимает и регистрирует письменный запрос - не позднее 3 дней с момента поступления запроса.

24. В случае невозможности прочтения или понимания сути письменного запроса и связи с техническими причинами, плохим почерком, нечетко или некорректно сформулированным запросом, заявителя информируют об этом в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса и предлагают исправить, уточнить и (или) дополнить запрос. Информация о необходимости исправления, уточнения и (или) дополнения запроса направляется заявителю на тот адрес, который указан в запросе.

25. Результатом приема запроса является его передача на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

26. Основанием для рассмотрения запроса является его поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

- 1) проводит проверку запроса на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента - в течение 1 рабочего дня;
- 2) готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в сроки, установленные в пункте 30 - 33 настоящего Регламента.

27. Результатом рассмотрения запроса является передача проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на подпись

должностному лицу, уполномоченному на принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - должностное лицо, уполномоченное на принятие решения) при рассмотрении письменного запроса или предоставлении муниципальной услуги заявителю при устном обращении.

28. Основанием для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление должностному лицу, уполномоченному на принятие решения, проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

29. При предоставлении муниципальной услуги по телефону специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность;
- 2) предлагает представиться заявителю;
- 3) выслушивает запрос, при необходимости уточняет суть запроса;
- 4) предоставляет муниципальную услугу.

Время предоставления муниципальной услуги по телефону не более 5 минут.

В случае если специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принявший звонок, не может самостоятельно предоставить муниципальную услугу, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому специалисту, который может предоставить муниципальную услугу, или заявителю сообщается номер телефона, фамилия, имя, отчество специалиста, который может предоставить муниципальную услугу.

В случае если муниципальная услуга не может быть предоставлена немедленно, муниципальная услуга предоставляется заявителю по телефону в течение 2 часов с момента обращения.

30. При предоставлении муниципальной услуги по электронной почте специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, отправляет заявителю электронное письмо с прикрепленным файлом, в котором содержится ответ на запрос заявителя. Электронное письмо отправляется на тот электронный адрес, с которого поступил запрос заявителя, либо на электронный адрес, указанный в запросе как адрес, на который необходимо направить ответ на запрос в течение 30 дней с момента обращения.

31. При предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность;
- 2) предлагает заявителю предъявить документ, удостоверяющий личность;
- 3) выслушивает запрос, при необходимости уточняет суть запроса;
- 4) предоставляет муниципальную услугу.

Время предоставления муниципальной услуги при личном обращении - не более 10 минут. При предоставлении заявителю самостоятельного доступа к базам данных справочно-поискового аппарата ожидание предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 минут.

В случае если специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не может самостоятельно предоставить муниципальную услугу, заявитель направляется к другому специалисту, который может предоставить муниципальную услугу, или заявителю сообщается номер телефона, фамилия, имя, отчество специалиста, который может предоставить муниципальную услугу.

В случае если муниципальная услуга не может быть предоставлена немедленно, муниципальная услуга предоставляется заявителю лично или по телефону в течение 2 часов с момента обращения.

32. При предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте МУК ЦБС размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о наличии баз данных в МУК ЦБС;

2) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) текст настоящего Регламента;

4) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) перечень лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их телефоны, местонахождение и режим приема заявителей;

6) порядок предоставления муниципальной услуги;

7) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) образец заполнения документов (Приложение 2);

9) местонахождение и контактные телефоны Управления культуры, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Обновление информации о предоставлении муниципальной услуги на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента внесения в нее изменений.

33. При предоставлении информации по письменным запросам специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, делает запись о направляемом заявителю ответе на запрос в журнале учета и регистрации исходящей корреспонденции, предусмотренном номенклатурой дел МУК ЦБС; с присвоением письму, содержащему ответ заявителю, регистрационного номера, отправляет письмо заявителю. Письмо отправляется на тот адрес, который указан в письменном запросе заявителя.

Письменный ответ на запрос может быть вручен по просьбе заявителя ему лично под роспись.

34. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек Артемовского городского округа или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

35. Результат административной процедуры фиксируется либо в электронном виде, если он предназначен для отправки электронной почтой, либо в виде текста, напечатанного на бумаге при помощи принтера, если он предназначен для отсылки почтой.

4. Формы контроля за исполнением регламента

36. Формами контроля за исполнением настоящего Регламента являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и срокам, предоставления муниципальной услуги, допущенных должностными лицами, специалистами при выполнении ими административных действий.

37. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом-графиком проверок МУК ЦБС, утверждаемым приказом МУК ЦБС на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения должностных лиц МУК ЦБС, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов МУК ЦБС при выполнении ими административных действий.

38. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании приказа МУК ЦБС. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

39. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к дисциплинарной

ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

40. Также внеплановые проверки осуществляются комиссией, созданной приказом Управления культуры, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц МУК ЦБС, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в Управление культуры.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, органов местного самоуправления Артемовского городского округа, подразделений Администрации, должностных лиц местного самоуправления Артемовского городского округа и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

41. Если заявитель считает, что решения и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц МУК ЦБС, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо заявитель полагает, что решение и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц МУК ЦБС, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

42. Жалоба на действия (бездействие) специалиста МУК ЦБС, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, подается директору МУК ЦБС.

Жалоба на решение, действия (бездействие) должностных лиц МУК ЦБС, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, подается в Управление культуры администрации Артемовского городского округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) лиц Управления культуры, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается главе Администрации Артемовского городского округа.

43. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана заявителем (представителем заявителя), обратившимся с жалобой и содержать:

1) наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, должностного лица МУК ЦБС, действия (бездействие) которого обжалуются, либо наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Управления культуры, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, подпись и дату;

3) существо обжалуемых действий (бездействия), решений.

44. Заявитель имеет следующие права:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

2) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

3) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

45. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе обжалуется судебное решение;

3) в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалиста МУК ЦБС, Управления культуры, а также членов их семей;

4) текст жалобы не поддается прочтению;

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

46. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.

47. При обжаловании решений должностного лица МУК ЦБС, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке и решением вопроса о наказании виновных лиц, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

При обжаловании решения, действий (бездействия) должностных лиц, специалистов МУК ЦБС, допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решением вопроса о наказании виновных лиц, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

При обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Управления культуры, принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решением вопроса о наказании виновных лиц, либо об отказе в удовлетворении жалобы с письменным уведомлением лица, подавшего жалобу.

48. В случае если заявитель считает, что решение должностных лиц и (или) действия (бездействие) специалистов, лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, Управления культуры или МУК ЦБС нарушают его права и свободы, то он вправе в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Управления культуры или МУК ЦБС по адресу: ул. Мира, 15, г. Артемовский, Свердловская область, 623780.

В случае если заявитель полагает, что решение должностных лиц и (или) действия (бездействие) специалистов, лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, Управления культуры или МУК ЦБС не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него, какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он вправе в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в Арбитражный суд Свердловской области по адресу: ул. Шарташская, 4, г. Екатеринбург, 620075.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату и базам данных
муниципальных библиотек
Артемовского городского округа»

ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций),
адресах электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

Муниципальное учреждение культуры Артемовского городского округа «Централизованная
библиотечная система»

Наименование	Данные
Краткое наименование	МУК ЦБС
Тип организации	Муниципальное учреждение культуры
Тип подчинения	Управление культуры администрации Артемовского городского округа
Высший орган	Администрация Артемовского городского округа
Руководитель организации	Рудько Надежда Владимировна
Режим работы	11.00-19.00. Выходной - суббота
Сайт администрации	www.artemovsky66.ru
Сайт МУК ЦБС	http://chitaemvmeste.ucoz.ru
Электронная почта	www.artembibl@yandex.ru
Адрес	Свердловская обл., г.Артемовский, ул.Ленина, 24
Автоинформатор	Отсутствует
Контакты	Рудько Надежда Владимировна

Филиалы муниципального учреждения культуры Артемовского городского округа
«Централизованная библиотечная система»

ПОКРОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА- ФИЛИАЛ № 5 МУК ЦБС

Наименование	Данные
Краткое наименование	Покровская сельская библиотека
Тип организации	Муниципальное учреждение культуры
Тип подчинения	Муниципальное учреждение культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система»
Высший орган	Управление культуры администрации Артемовского городского округа
Руководитель организации	Зав.библиотекой Смирягина Зоя Александровна
Режим работы	12.00.-18.00.. Выходной - воскресенье
Адрес	Артемовский район, с.Покровское, пл.Красных Партизан,5
Автоинформатор	Отсутствует
Контакты	Смирягина Зоя Александровна

БОЛЬШЕТРИФОНОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА- ФИЛИАЛ № 6 МУК ЦБС

Наименование	Данные
Краткое наименование	Большетрифоновская сельская библиотека
Тип организации	Муниципальное учреждение культуры
Тип подчинения	Муниципальное учреждение культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система»
Высший орган	Управление культуры администрации Артемовского городского округа
Руководитель организации	Зав.библиотекой Редькина Наталья Алексеевна
Режим работы	12.00.- 18.00. Выходной - поведельник
Адрес	Артемовский район, с.Большое Трифоново, ул.Советский, 13и
Автоинформатор	Отсутствует
Контакты	Редькина Наталья Алексеевна

МИРОНОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА – ФИЛИАЛ № 7 МУК ЦБС

Наименование	Данные
Краткое наименование	Мироновская сельская библиотека
Тип организации	Муниципальное учреждение культуры
Тип подчинения	Муниципальное учреждение культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система»
Высший орган	Управление культуры администрации Артемовского городского округа
Руководитель организации	Зав.библиотекой Мелкумян Светлана Валерьевна
Режим работы	12.00.- 18.00. Выходной - поведельник
Адрес	Артемовский район, с.Мироново, пер.Школьный, 6
Автоинформатор	Отсутствует
Контакты	Мелкумян Светлана Валерьевна

ЛИПИНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА – ФИЛИАЛ № 8 МУК ЦБС

Наименование	Данные
Краткое наименование	Липинская сельская библиотека
Тип организации	Муниципальное учреждение культуры
Тип подчинения	Муниципальное учреждение культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система»
Высший орган	Управление культуры администрации Артемовского городского округа
Руководитель организации	Зав.библиотекой Нагорных Надежда Григорьевна
Режим работы	15.00.- 18.00. Выходной - понедельник
Адрес	Артемовский район, с.Липино, ул.Школьная, 6
Автоинформатор	Отсутствует
Контакты	Нагорных Надежда Григорьевна

МОСТОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА- ФИЛИАЛ № 9 МУК ЦБС

Наименование	Данные
Краткое наименование	Мостовская сельская библиотека
Тип организации	Муниципальное учреждение культуры
Тип подчинения	Муниципальное учреждение культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система»
Высший орган	Управление культуры администрации Артемовского городского округа
Руководитель организации	Зав.библиотекой Воронцова Ольга Владимировна
Режим работы	12.00. - 18.00. Выходной - понедельник
Адрес	Артемовский район, с.Мостовское, ул. Ленина, 16
Автоинформатор	Отсутствует
Контакты	Воронцова Ольга Владимировна

ШОГРИНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА – ФИЛИАЛ № 10 МУК ЦБС

Наименование	Данные
Краткое наименование	Шогринская сельская библиотека
Тип организации	Муниципальное учреждение культуры
Тип подчинения	Муниципальное учреждение культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система»
Высший орган	Управление культуры администрации Артемовского городского округа
Руководитель организации	Зав.библиотекой Скутина Любовь Витальевна
Режим работы	12.00.- 18.00. Выходной - понедельник
Адрес	Артемовский район, с.Шогринское, ул.8е Марта, 36а
Автоинформатор	Отсутствует
Контакты	Скутина Любовь Витальевна

ЛЕБЕДКИНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА – ФИЛИАЛ № 12 МУК ЦБС

Наименование	Данные
Краткое наименование	Лебедкинская сельская библиотека
Тип организации	Муниципальное учреждение культуры
Тип подчинения	Муниципальное учреждение культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система»
Высший орган	Управление культуры администрации Артемовского городского округа
Руководитель организации	Зав.библиотекой Лебедкина Юлия Валерьевна
Режим работы	12.00. - 18.00. Выходной - понедельник
Адрес	Артемовский район, с.Лебедкино, ул.Ленина, 61
Автоинформатор	Отсутствует
Контакты	Лебедкина Юлия Валерьевна

БИЧУРСКАЯ СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА – ФИЛИАЛ № 14

Наименование	Данные
Краткое наименование	Бичурская сельская библиотека
Тип организации	Муниципальное учреждение культуры
Тип подчинения	Муниципальное учреждение культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система»
Высший орган	Управление культуры администрации Артемовского городского округа
Руководитель организации	Зав. библиотекой Царегородцева Елена Александровна
Режим работы	15.00. - 18.00. Выходной - понедельник
Адрес	Артемовский район, с.Бичур, ул.Советская, 2а
Автоинформатор	Отсутствует
Контакты	Царегородцева Елена Александровна

ПИСАНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА – ФИЛИАЛ № 15

Наименование	Данные
Краткое наименование	Писанская сельская библиотека
Тип организации	Муниципальное учреждение культуры
Тип подчинения	Муниципальное учреждение культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система»
Высший орган	Управление культуры администрации Артемовского городского округа
Руководитель организации	Зав. библиотекой Дудина Светлана Леонидовна
Режим работы	13.00. - 19.00. Выходной - понедельник
Адрес	Артемовский район, с.Писанец, ул.Школьная
Автоинформатор	Отсутствует
Контакты	Дудина Светлана Леонидовна

СОСНОВОБОРСКАЯ СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА – ФИЛИАЛ № 25 МУК ЦБС

Наименование	Данные
Краткое наименование	Сосновоборская сельская библиотека
Тип организации	Муниципальное учреждение культуры
Тип подчинения	Муниципальное учреждение культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система»
Высший орган	Управление культуры администрации Артемовского городского округа
Руководитель организации	Зав. библиотекой Новоселова Любовь Владимировна
Режим работы	12.00.- 18.00. Выходной - понедельник
Адрес	Артемовский район, п.Сосновый Бор, ул.Иванова, 6
Автоинформатор	Отсутствует
Контакты	Новоселова Любовь Владимировна

НЕЗЕВАЕВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ БИБЛИОТЕКА – ФИЛИАЛ № 2

Наименование	Данные
Краткое наименование	Незеваяевская сельская библиотека
Тип организации	Муниципальное учреждение культуры
Тип подчинения	Муниципальное учреждение культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система»
Высший орган	Управление культуры администрации Артемовского городского округа
Руководитель организации	Зав.библиотекой Зарубина Татьяна Витальевна
Режим работы	12.00.- 18.00. Выходной - понедельник
Адрес	Артемовский район, п.Незевый, ул.Новая, 2а
Автоинформатор	Отсутствует
Контакты	Зарубина Татьяна Витальевна, тел.(34363) 49-3-21

БУЛАНАШСКАЯ ПОСЕЛКОВАЯ БИБЛИОТЕКА – ФИЛИАЛ № 3 МУК ЦБС

Наименование	Данные
Краткое наименование	Буланашская поселковая библиотека
Тип организации	Муниципальное учреждение культуры
Тип подчинения	Муниципальное учреждение культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система»
Высший орган	Управление культуры администрации Артемовского городского округа
Руководитель организации	Зав.библиотекой Зверева Ольга Михайловна
Режим работы	10.00.-18.00. Выходной - суббота
Адрес	Артемовский район, п.Буланаш, пл.Театральная, 1а
Автоинформатор	Отсутствует
Контакты	Зверева Ольга Михайловна, тел.(34363) 5-45-92.

КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ПОСЕЛКОВАЯ БИБЛИОТЕКА – ФИЛИАЛ № 4 МУК ЦБС

Наименование	Данные
Краткое наименование	Красногвардейская поселковая библиотека
Тип организации	Муниципальное учреждение культуры
Тип подчинения	Муниципальное учреждение культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система»
Высший орган	Управление культуры администрации Артемовского городского округа
Руководитель организации	Зав.библиотекой Андрианова Людмила Николаевна
Режим работы	11.00.- 18.00. Выходной - суббота
Адрес	Артемовский район, п.Красногвардейский, ул.Панова, 2
Автоинформатор	Отсутствует
Контакты	Андрианова Людмила Николаевна

БУЛАНАШСКАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА – ФИЛИАЛ № 16 МУК ЦБС

Наименование	Данные
Краткое наименование	Буланашская детская библиотека
Тип организации	Муниципальное учреждение культуры
Тип подчинения	Муниципальное учреждение культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система»
Высший орган	Управление культуры администрации Артемовского городского округа
Руководитель организации	Зав.библиотекой Шабалина Тамара Анатольевна
Режим работы	09.00.- 17.00. Выходной - суббота
Адрес	Артемовский район, п.Буланаш, ул.Машиностроителей, 6
Автоинформатор	Отсутствует
Контакты	Шабалина Тамара Анатольевна, тел.(34363) 57-6-52

КРАСНОГВАРДЕЙСКАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА – ФИЛИАЛ № 17 МУК ЦБС

Наименование	Данные
Краткое наименование	Красногвардейская детская библиотека
Тип организации	Муниципальное учреждение культуры
Тип подчинения	Муниципальное учреждение культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система»
Высший орган	Управление культуры администрации Артемовского городского округа
Руководитель организации	Зав.библиотекой Бусыгина Елена Анатольевна
Режим работы	11.00.- 18.00. Выходной - суббота
Адрес	Артемовский район, п.Красногвардейский, ул.Панова, 2
Автоинформатор	Отсутствует
Контакты	Бусыгина Елена Анатольевна

ГОРОДСКАЯ БИБЛИОТЕКА № 2 – ФИЛИАЛ № 18 МУК ЦБС

Наименование	Данные
Краткое наименование	Городская библиотека № 2
Тип организации	Муниципальное учреждение культуры
Тип подчинения	Муниципальное учреждение культуры Артемовского городского округа «Централизованная библиотечная система»
Высший орган	Управление культуры администрации Артемовского городского округа
Руководитель организации	Козлова Светлана Викторовна
Режим работы	10.00.- 18.00. Выходной - воскресенье
Адрес	г.Артемовский, ул.Дзержинского, 2в
Автоинформатор	Отсутствует
Контакты	Козлова Светлана Викторовна

Приложение 2
к Административному регламенту
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату и базам данных
муниципальных библиотек
Артемовского городского округа»

Директору
муниципального учреждения культуры
Артемовского городского округа
«Централизованная библиотечная
система»

от _____
(ФИО физического лица)
проживающего по адресу:

(указать точный почтовый адрес
заявителя)
тел. _____

ЗАПРОС

Прошу предоставить доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек Артемовского городского округа

(указать точное название базы данных)

Нужное подчеркнуть:

- 1) База данных "Книги";
- 2) База данных "Журналы";
- 3) База данных "Краеведческой тематики";
- 4) Другие базы данных;
- 5) Сведения о местонахождении базы данных, в том числе ссылки на базы данных других библиотек Свердловской области и России;

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному в заявлении адресу;

- выслать по адресу: _____

(указать индекс, точный почтовый адрес получателя)

- передать электронной почтой e-mail: _____

- получу лично в руки.

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 3
к Административному регламенту
«Предоставление доступа к справочно-
поисковому аппарату и базам данных
муниципальных библиотек
Артемовского городского округа»

БЛОК-СХЕМА

Последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек Артемовского городского округа»

