



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « ____ » _____ 20 ____ № _____
г. Кемерово

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных
муниципальных библиотек»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кемеровского муниципального района от 07.02.2020 № 112-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Кемеровском муниципальном округе»:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кемеровского муниципального района от 24.04.2019 № 1275-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципальных библиотек».

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Редакция газеты «Заря» (А.В. Шеметова) опубликовать настоящее постановление в газете «Заря», управлению информационных технологий (И.А. Карташов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2020.

Глава округа

М.В. Коляденко

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования:

Административный регламент (далее – регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных муниципальных библиотек» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определения сроков и последовательности оказания муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

Получателями муниципальных услуг являются любые физические и юридические лица (далее – Заявители), имеющие доступ к сайту ЦБС (www.cbs-kem.ru), или обратившиеся в библиотеки ЦБС лично.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной (государственной) услуги:

Информация о порядке получения муниципальных услуг представляется пользователю при обращении за услугой в библиотеки ЦБС, по телефону, электронной почте, а также на официальном сайте ЦБС Кемеровского муниципального района (www.cbs-kem.ru).

1.3.1. Информация о местонахождении, почтовый адрес, график работы, номера телефонов, адреса электронной почты муниципальных библиотек района приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Адрес официального сайта ЦБС www.cbs-kem.ru.

1.4. В настоящем регламенте используются следующие понятия:

Административное действие – предусмотренное настоящим регламентом действие должностного лица в рамках предоставления муниципальной услуги.

База данных (БД) – организованная в соответствии с определёнными правилами и поддерживаемая в памяти компьютера совокупность данных, характеризующая актуальное состояние некоторой предметной области и

используемая для удовлетворения информационных потребностей пользователей.

Библиографическая справка – ответ на разовый запрос, содержащий библиографическую информацию о наличии и местонахождении документа (адресная справка), о содержании библиографической информации по определенной теме (тематическая справка), об отсутствующих или искаженных элементах библиографического описания (уточняющая справка).

Библиографический список – упорядоченное множество библиографических записей.

Библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам.

Библиотекарь - штатный сотрудник библиотеки.

Библиотечный каталог — совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки.

Блок-схема – графическая форма алгоритма предоставления муниципальной услуги.

Выдача документа (копии документа) – предоставление документа (копии документа) по запросу пользователя на всех видах носителей информации из фонда библиотеки, из электронных информационных систем, а также полученных по системе межбиблиотечного абонементов (далее - МБА).

Должностное лицо – лицо, выполняющее административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги.

Документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования (книга, газета, журнал, альбом, кассета, диск и т.п.).

Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования.

Общедоступная библиотека - библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии и пр.

Орган обеспечения предоставления муниципальной услуги – муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система Кемеровского муниципального района»

Пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, которое обращается в библиотеку и (или) получает её услуги.

Справочно-поисковый аппарат (СПА) – совокупность информационно-поисковых массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно-поисковой системе документов с определенными поисковыми образами документов.

Форма запроса – бланк установленной формы, содержит основные поисковые элементы нужного пользователю документа, сведения о пользователе (ФИО, номер читательского билета), дату, личную подпись. Является основанием для выполнения информационного запроса.

Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система Кемеровского муниципального района» – объединение библиотек в функциональное структурно-целостное образование, состоит из центральной библиотеки и библиотек-филиалов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением культуры, спорта и молодежной политики администрации Кемеровского муниципального района (далее - Управление). Работу по предоставлению муниципальной услуги выполняет муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система Кемеровского муниципального района» (далее - ЦБС).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение доступа пользователей к справочно-поисковому аппарату (далее - СПА) библиотек ЦБС и базам данных (далее - БД), получение справочной, библиографической и фактографической информации, предоставленной в свободном доступе в электронных каталогах и БД муниципальных библиотек, или информация об отсутствии библиографических записей в СПА и БД муниципальных библиотек.

2.4. Срок выполнения запросов по предоставлению доступа к электронным СПА и БД зависит от скорости информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на оборудовании библиотек и может варьироваться в зависимости от загруженности серверного оборудования и оперативной памяти при пользовании библиотечными компьютерами. Исполнение услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней, начиная со следующего рабочего дня, после поступления запроса по простому запросу и в течение 7 рабочих дней, начиная со следующего рабочего дня, после поступления запроса – по сложному.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Руководство по краеведческой деятельности муниципальных публичных библиотек (централизованных библиотечных систем): принято Конференцией РБА на X Ежегодной сессии 27.05.2005 (г. Санкт-Петербург);
- Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки муниципальных образований Кемеровской области: принят на заседании Клуба деловых встреч методистов Кузбасса 29.06.2006;
- Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки: принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации, XIII Ежегодная сессия, 22.05.2008 (г. Ульяновск);
- Государственные и отраслевые стандарты по библиотечной и информационной деятельности (СИБИД);
- Закон Кемеровской области от 14.02.2005 № 26-ОЗ «О культуре»;
- Закон Кемеровской области от 06.10.1997 № 28-ОЗ «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов»;
- Устав Кемеровского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению получателем.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги через сайт ЦБС предоставления документов, удостоверяющих личность, не требуется.

2.6.2. Доступ к СПА и БД в помещениях библиотек ЦБС Кемеровского муниципального района предоставляется для читателей, имеющих читательский билет.

2.6.3. Читательский билет выписывается при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

2.6.4. Оформление документов на право получения муниципальной услуги (в том случае, если услуга предоставляется в стенах библиотеки):

- запись пользователя, оформление читательского билета, заполнение договора пользования услугами, согласия на обработку персональных данных и читательского формуляра специалистом библиотеки.

- ознакомление с Правилами пользования ЦБС; Правилами пользования документами в электронном виде.

ЦБС не вправе требовать от получателя муниципальной услуги предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Запрещается требовать от получателя муниципальной услуги:

2.7.1. Предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. Предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- существуют законодательные ограничения, связанные с авторскими и смежными правами (касается БД, состоящих из оцифрованных полнотекстовых изданий);

- пользователь нарушил правила пользования ЦБС или причинил ущерб Библиотеке;

- неверно заполнена или не заполнена форма запроса.

2.9.2. Оснований для отказа в предоставлении доступа к информации, представленной на сайте ЦБС не предусмотрено. Возможна приостановка доступа в связи с техническими неполадками на серверном оборудовании

и/или техническими проблемами информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанным в п. 2.9.1 основаниям, может быть обжалован в порядке, установленном разделом 5 настоящего Положения.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно на основании Положения ЦБС и правил пользования библиотеками, определяющих основные цели и направления деятельности.

Пользователи могут получить дополнительные услуги, в том числе платные, перечень которых предусмотрен Положением ЦБС и Прейскурантом услуг ЦБС, утвержденным директором Учреждения.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации поискового запроса получателя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Регистрация поискового запроса получателя при личном обращении в муниципальные библиотеки осуществляется в течение 10 минут с момента поступления поискового запроса.

2.14.2. Регистрация поискового запроса получателя происходит в момент обращения получателя к официальному сайту ЦБС (www.cbs-kem.ru).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая ЦБС, к месту ожидания и приема получателей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

2.15.1. Здание и помещение для предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать беспрепятственный доступ и возможность самостоятельного передвижения для инвалидов, в том числе, инвалидов-колясочников и инвалидов, использующих собак-проводников. В случае отсутствия беспрепятственного доступа для инвалида в здание или помещение, муниципальная услуга может быть оказана по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, место нахождения, режим работы, телефонные номера.

2.15.2. Для обеспечения беспрепятственного доступа для инвалидов должно быть организовано:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи сотрудниками ЦБС.

- наличие помещений для приема заявителей и мест ожидания заявителей с учетом следующих требований: размещение помещений для приема заявителей, а также зон мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий, возможность беспрепятственного входа в объекты и выход из них, оборудование поручнями, пандусами, дверными проемами, позволяющими перемещаться по помещениям, в зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не менее 2 х мест.

- размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом следующих требований: стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями, информация об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления обеспечивается в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов, тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

- выделение мест на стоянке (остановке) транспортных средств около зданий библиотек для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами.

2.15.3. Места для ожидания и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, с учетом требований, указанных в пункте 2.15.2 настоящего регламента.

2.15.4. Кабинеты приема получателей муниципальных услуг оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности

специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени приема граждан, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов оборудовано компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами. Должностные лица имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.15.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальных услуг с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются с учетом требований, указанных в пункте 2.15.2 настоящего регламента.

Информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в ЦБС;
- сроки предоставления муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений ЦБС;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц ЦБС, предоставляющих муниципальные услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения должностными лицами обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адрес ЦБС;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателем доступности муниципальной услуги осуществляются своевременным обновлением соответствующих разделов сайта www.cbs-kem.ru, пополнение библиографической информации о единицах хранения муниципального библиотечного фонда.

2.16.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобство и доступность процесса получения муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.16.3. Показатель качества муниципальной услуги характеризуется отсутствием жалоб на действия (бездействия) специалистов муниципальной библиотеки, некорректное, невнимательное отношение к получателям муниципальной услуги.

2.16.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- соответствие информации, содержащейся в данной библиографической записи, сведениям, изложенным в поисковом запросе;
- полнота информирования;
- оперативность в предоставлении муниципальной услуги;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство).

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

3.1. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в муниципальных библиотеках включают в себя:

- регистрацию получателя муниципальной услуги, выдачу (перерегистрацию) читательского билета;
- консультирование получателя муниципальной услуги по использованию СПА (справочно-поисковый аппарат), базам данных, методике самостоятельного поиска документов;
- предоставление получателю муниципальной услуги доступа к СПА, базам данных в помещениях муниципальных библиотек;
- предоставление в электронном виде библиографической информации о муниципальном библиотечном фонде по Электронному каталогу и другим базам данных на сайте www.cbs-kem.ru.

Блок-схема административной процедуры предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3.2.1. Регистрация получателя муниципальной услуги, выдача (перерегистрация) читательского билета.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение получателя муниципальной услуги в муниципальные библиотеки за регистрацией.

Регистрация получателя муниципальной услуги, выдача (перерегистрация) читательского билета осуществляется по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

Регистрация одного пользователя осуществляется в максимальный срок до 10 минут, перерегистрация – в максимальный срок до 5 минут. Перерегистрация пользователя осуществляется один раз в год.

Регистрация получателя муниципальной услуги, выдача (перерегистрация) читательского билета предусматривает:

- прием документов, установление личности получателя муниципальной услуги

- установка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек;

- заключение договора пользования услугами и оформление читательского формуляра;

- выдача (перерегистрация) читательского билета;

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист библиотеки.

Критерии принятия решения: наличие личного обращения получателя муниципальной услуги с запросом к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

Результатом административной процедуры является выдача (перерегистрация) читательского билета.

Способ фиксации результата административной процедуры.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации (перерегистрации) пользователей.

3.2.2. Консультирование получателя муниципальной услуги по использованию СПА (справочно-поисковый аппарат), баз данных, методике самостоятельного поиска документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение получателя муниципальной услуги в муниципальные библиотеки с запросом на консультирование.

Специалист муниципальной библиотеки, выполняющий функции дежурного консультанта в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по использованию СПА, баз данных, методике самостоятельного поиска документов.

Максимальное время консультирования специалистом муниципальных библиотек получателей муниципальной услуги по использованию СПА, баз данных составляет 10 минут.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист библиотеки, выполняющий функции консультанта.

Критерии принятия решения: наличие личного обращения получателя муниципальной услуги с запросом на консультирование.

Результатом административной процедуры является получение пользователем информации по использованию СПА, баз данных, методике самостоятельного поиска документов.

Способ фиксации результата административной процедуры.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале справок.

3.2.3. Предоставление получателю муниципальной услуги доступа к СПА, базам данных в помещениях муниципальных библиотек.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение получателя муниципальной услуги в муниципальные библиотеки за предоставлением доступа к СПА, базам данных в помещениях муниципальных библиотек.

Предоставление получателю муниципальной услуги доступа к СПА, базам данных в помещениях муниципальных библиотек включает в себя:

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

При необходимости получения копий электронных документов специалист библиотеки предоставляет их пользователю в соответствии с 4 частью Гражданского кодекса Российской Федерации и Положением о платных услугах библиотеки.

По окончании работы со СПА, базой данных специалист библиотеки ставит штамп отдела библиотеки в контрольном листке (если это предусмотрено внутренним актом библиотеки) и возвращает читательские документы.

Максимальное время, затраченное на предоставление доступа к электронным базам данных в помещениях муниципальных библиотек, составляет 10 минут.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист библиотеки.

Критерии принятия решения: наличие личного обращения получателя муниципальной услуги с запросом на доступ к СПА, базам данных в помещениях муниципальных библиотек.

Результатом является получение доступа к СПА и базам данных в муниципальных библиотеках.

Способ фиксации результата административной процедуры.

Результат административной процедуры фиксируется в читательском формуляре.

3.2.4. Предоставление в электронном виде библиографической информации о муниципальном библиотечном фонде по Электронному каталогу и другим базам данных на сайте

Основанием для получения муниципальной услуги является обращение получателя муниципальной услуги с информационным запросом на сайт (www.cbs-kem.ru).

На официальном сайте ЦБС Кемеровского муниципального района www.cbs-kem.ru доступны следующие электронные каталоги и базы данных:

- Электронный каталог: информация о книгах, электронных ресурсах, аудиовизуальных документах, поступивших в ЦБС;
- Краеведческий каталог: описания книг, карт, нот, электронных ресурсов, статей из книг, газет, журналов о Кемеровском районе в полном объеме, о Кузбассе выборочно;

- Периодика ЦБС: сведения о газетах, журналах, альманахах, имеющихся в фонде ЦБС.

Для получения услуги необходимо заполнить форму для запроса, в которой необходимо указать тему запроса, населенный пункт, имя, e-mail, на сайте www.cbs-kem.ru, по электронной почте cbisi@mail.ru, или позвонить в Центральную библиотеку по тел.: (384-2) 609-629.

Запросы принимаются в течение рабочей недели (понедельник-пятница). Срок выполнения запросов по предоставлению доступа к электронным СПА и БД зависят от скорости информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на оборудовании библиотек и могут варьироваться в зависимости от загруженности серверного оборудования и оперативной памяти при пользовании библиотечными компьютерами. Исполнение услуги осуществляется в течение 2 дней по простому запросу и до 7 суток – по сложному.

Критерии принятия решения: наличие обращения получателя муниципальной услуги с электронным поисковым запросом к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

Результатом административного действия является предоставление в электронном виде библиографического списка имеющихся в фонде ЦБС документов.

Способ фиксации результата административной процедуры.

Информация о документе предоставляется получателю в виде электронного документа - библиографической записи, содержащей следующие данные:

- автор;
- заглавие;
- место издания;
- год издания;
- издательство;
- объем документа;
- шифр хранения;
- местонахождение документа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием такими должностными лицами решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется директором ЦБС.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором ЦБС. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.3. Общий контроль соблюдения положений настоящего регламента осуществляет управление культуры, спорта и молодежной политики администрации Кемеровского муниципального района. Общий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов муниципальных библиотек.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению, жалобе по предоставлению муниципальной услуги).

4.5. По результатам проведения проверок составляется акт. В случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется устранение выявленных нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Специалисты муниципальных библиотек, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, достоверность и полноту сведений, предоставленных в связи с исполнением муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов муниципальных библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя главы Кемеровского муниципального района о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ЦБС, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц ЦБС в досудебном и судебном порядке.

5.1.2. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами Кемеровского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами Кемеровского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Кемеровской области, нормативными правовыми актами Кемеровского муниципального района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, нормативными правовыми актами Кемеровского муниципального района;

- отказ ЦБС, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудника ЦБС, предоставляющего муниципальную услугу, подается в ЦБС на имя директора ЦБС.

ЦБС находится по адресу: 650503, Кемеровская область, Кемеровский муниципальный район, п. Ясногорский, ул. Центральная, дом 10 «А», телефон: (384-2) 609-629, факс: (384-2) 609-112, электронная почта: cbisi@mail.ru, официальный сайт: www.cbs-kem.ru, режим работы (для приема жалоб): понедельник - пятница 09.00 – 17.00, обед 12.00 – 13.00.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) директора ЦБС подается в Управление на имя начальника Управления, заместителю главы Кемеровского муниципального района по социальным вопросам, главе района.

Управление находится по адресу: 650036, г. Кемерово, ул. Терешковой, дом 30 «А», телефон/факс: (384-2) 56-01-01, электронная почта: up560101@uksimp-akmr.ru, официальный сайт: www.uksimp-akmr.ru, режим работы: понедельник - пятница 08.30 – 17.30, обед 12.00 – 13.00.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы.

5.4.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить жалобу в письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

5.4.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц).

5.4.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: официального сайта Управления www.uksimp-akmr.ru и электронной почты Управления up560101@uksimp-akmr.ru, официального сайта ЦБС www.cbs-kem.ru и электронной почты ЦБС cbisi@mail.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба должна содержать:

- наименование подразделения ЦБС, предоставляющего муниципальную услугу; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста библиотеки, предоставляющего муниципальную услугу, директора ЦБС, решения и действия (бездействие) которые обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ЦБС, предоставляющей муниципальную услугу, директора ЦБС, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ЦБС, предоставляющей муниципальную услугу; директора ЦБС; должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.5.1. Жалоба, поступившая на рассмотрение подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом (организацией), уполномоченным на ее рассмотрение.

5.5.3. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае если жалоба подана заявителем в орган (организацию), вышестоящий орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы указанный орган (организация), вышестоящий орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (организации) в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.5.5. По результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 настоящего регламента, заявителю в письменной форме, также по желанию заявителя — в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.3.1 и 5.3.2 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие уполномоченные органы.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Кемеровского муниципального района, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

5.7.1. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7.2. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.3. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на ее рассмотрение орган (организацию), о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.4. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что жалоба и ранее направляемые жалобы поступали в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7.5. 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 нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования получатель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) муниципальной библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу,

специалиста (должностного лица) муниципальной библиотеки, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

5.11. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по следующим способам:

- обращение по телефону Управления (384-2) 56-01-01, по телефону ЦБС (384-2) 609-629, факс: (384-2) 609-112;

- обращение на официальный сайт Управления www.uksimp-akmr.ru и электронной почты Управления up560101@uksimp-akmr.ru, на официальный сайт ЦБС www.cbs-kem.ru и электронной почты ЦБС cbisi@mail.ru;

- при личном приеме заявителя по адресу Управления: 650036, г. Кемерово, ул. Терешковой, дом 30 «А», по адресу ЦБС: 650503, Кемеровская область, Кемеровский муниципальный район, п. Ясногорский, ул. Центральная, дом 10 «А».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных
муниципальных библиотек»

Местоположение и координаты исполнителей
муниципальной услуги

Исполнитель – муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система Кемеровского муниципального района».

Почтовый адрес: 650503, Кемеровская область, Кемеровский район, п. Ясногорский, ул. Центральная, 10а.

**Режим работы
библиотек ЦБС Кемеровского муниципального района:**

Структурное подразделение – библиотека, адрес, номер телефона, e-mail	понедельник - четверг	пятница	суббота	воскресенье
Библиотека с. Андреевка 650521, Кемеровский район, с. Андреевка, ул. Специалистов, 3 А.	С 09.00 - 16.00 (обед с 14.00 - 15.00) 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	С 09.00 - 16.00 (обед с 14.00 - 15.00)	С 09.00 - 15.00	выходной
Библиотека с. Барановка 650537, Кемеровский район, с. Барановка, ул. Центральная, 22 В. Телефон 600-773 E-mail: baranovka2014@mail.ru	Пн. - выходной С 09.00 - 17.00 Обед 12.00-13.00 часов 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	С 09.00 - 17.00 Обед 12.00-13.00 часов	С 10.00 - 16.00	выходной
Библиотека с. Березово	понедельник - выходной	С 09.00 - 18.00	С 10.00 - 14.00	выходной

650511, Кемеровский район, с. Берёзово, ул. Абызова, 2. Телефон 605-473 E-mail: beresovo00@mail.ru	вторник-четверг с 09.00 - 18.00 (обед с 13.00 – 14.00) 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	(обед с 13.00 - 14.00)		
Библиотека д. Сухая речка 650519, Кемеровский район, д. Сухая речка, ул. Школьная, 7	выходной понедельник. Вторник-четверг с 15.00-18.00 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	С 15.00 - 18.00	С 15.00 - 18.00	С 15.00 - 18.00
Библиотека с. Верхотомское 650504, Кемеровский район, с. Верхотомское, ул. Советская, 38 Б. E-mail: verhotomkabibl@mail.ru	Понедельник – выходной с 09.00-17.00 (обед с 12.00 - 12.48) 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	С 09.00 - 17.00 (обед с 12.00 - 12.48)	с 09.00-17.00 (обед с 12.00 - 12.48)	выходной
Библиотека д. Сухово 650517, Кемеровский район, д. Сухово, ул. Заречная, 2а.	Пн, вторник, четверг - выходной Среда с 10.00 - 19.00 обед 14.00 - 15.00 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	с 10.00 - 19.00 обед 14.00 - 15.00	С 10.00 - 14.00 часов	выходной
Библиотека с. Елыкаево 650523, Кемеровский район, с. Елыкаево, ул. Школьная, 9 А Телефон 603-030 E-mail: elikaevobib@rambler.ru	С 09.00-18.00 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	С 09.00 - 18.00	С 10.00 - 16.00	выходной

ru				
Библиотека п. Звездный 650526, Кемеровский район, п. Звёздный, ул. Школьная, 2 Телефон 601-278 E-mail: zvezdnii-2012@mail.ru	Пн выходной С 09.00-17.00 Обед с 12.00 до 12.48 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	С 09.00- 17.00 Обед с 12.00 до 12.48	С 09.00 - 15.00	выходной
Библиотека п. Черемушки 650537, Кемеровский район, п. Черёмушки, ул. Школьная, 10 Телефон 600-690 E-mail: cheremushka2016@mail.ru	понедельник – выходной; вторник-четверг: с 10.00 - 17.00 (обед с 13.00 - 14.00) 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	С 10.00 - 17.00 (обед 13.00 -14.00)	С 09.00 - 15.00	С 09.00 - 15.00
Библиотека п. Кузбасский 650513, Кемеровский район, п. Кузбасский, ул. Лобанова, 14 Телефон 607-421 E-mail: a.malysheva53@mail.ru	С 10.00 - 19.00 (обед 14.00 - 15.00) 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	С 10.00 - 19.00 (обед 14.00- 15.00)	С 10.00 - 14.00	выходной
Библиотека с. Мазурово 650503, Кемеровский район, с. Мазурово, ул. Советская, 69 Б E-mail: olga060579@yandex.ru	С 15.00-17.00 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	С 15.00 - 17.00	С 10.00 - 12.00	выходной
Библиотека д. Мозжуха 650516, Кемеровский район, д. Мозжуха, ул. Школьная, 20а. E-mail:	пн-чт.: с 09.00- 17.00 (обед с 12.00- 12.48) 3-й четверг каждого	С 09.00 - 17.00 (обед с 12.00- 12.48)	выходной	выходной

mozzhuxa@mail.ru	месяца – методический день в ЦБ.			
Библиотека п. Металлплощадка 650517, Кемеровский район, п. Металлплощадка, улица Зелёная, 4а.	вторник, четверг с 10.00-19.00 обед 14.00 - 15.00 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	выходной Кемеровская обл., район Кемеровский, Металлплощадка, улица Зелёная, 4а	выходной	выходной
Библиотека с. Силино 650528, Кемеровский район, с. Силино, ул. Новая, 11. Телефон 603-469 E-mail: silino15@mail.ru	пн.- выходной вт-чт: с 10.00- 18.30 (обед 13.00- 14.00) 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	С 10.00 - 18.30 (обед 13.00 - 14.00)	С 10.00 - 16.00	выходной
Библиотека д. Старочервово 650524, Кемеровский район, д. Старочервово, пер. Подгорный, 6. Телефон: 603-706 E-mail: biblio.12@mail.ru	С 09.00-17.00 обед 12.00-12.48 часов 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	С 09.00 - 17.00 обед 12.00 - 12.48 часов	выходной	выходной
Библиотека п. Новостройка 650510, Кемеровский район, п. Новостройка, ул. Набережная, 3. E-mail: mbuczbs@mail.ru	С 09.00-18.00 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	С 09.00 - 18.00	С 10.00 - 16.00	выходной
Библиотека п. Щегловский 650505, Кемеровский район, п. Щегловский, ул. Советская, 20.	пн.-выходной с 10.00-18.00 3-й четверг каждого месяца – методический	С 10.00 - 18.00	С 10.00 - 16.00	С 09.00 - 15.00

<p>Е-mail: osipowa.irin2013@yandex.ru</p>	<p>день в ЦБ.</p>			
<p>Библиотека д. Тебеньковка 650520, Кемеровский район, д. Тебеньковка, ул. Центральная, 10а</p>	<p>выходной понедельник. Вторник-четверг с 15.00-18.00 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.</p>	<p>С 15.00 - 18.00</p>	<p>С 15.00 - 18.00</p>	<p>С 15.00 - 18.00</p>
<p>Библиотека д. Усть-Хмелевка 650536, Кемеровский район, д. Усть-Хмелёвка, ул. Школьная, 15. Е-mail: tamara.stepanova.1967@mail.ru</p>	<p>понедельник выходной с 10.00-14.00 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.</p>	<p>С 10.00 - 14.00</p>	<p>С 10.00 - 12.00</p>	<p>выходной</p>
<p>Библиотека п. Пригородный 650527, Кемеровский район, п. Пригородный, ул. Центральная, 122 А. Е-mail: prigorodnyi12@mail.ru</p>	<p>понедельник- выходной с 08.30-17.00 (обед с 12.00- 12.45), 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.</p>	<p>С 08.30 - 17.00 (обед с 12.00- 12.45)</p>	<p>С 09.00 - 14.00</p>	<p>выходной</p>
<p>Библиотека д. Береговая 650512, Кемеровский район, д. Береговая, ул. Молодёжная, 1. Е-mail: bere12@yandex.ru</p>	<p>выходной- понедельник; вторник-четверг: с 09.00 - 18.00 (обед с 13.00 - 14.00) 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.</p>	<p>С 09.00 - 18.00 (обед с 13.00 - 14.00)</p>	<p>С 10.00 - 14.00</p>	<p>выходной</p>
<p>Ягуновская модельная сельская библиотека (с. Ягуново)</p>	<p>С 10.00 - 18.00 3-й четверг каждого месяца –</p>	<p>С 10.00 - 18.00</p>	<p>С 10.00 - 16.00</p>	<p>выходной</p>

650515, Кемеровский район, с. Ягуново, ул. Новая, 10. Телефон 607-606 E-mail: filial-23@mail.ru	методический день в ЦБ.			
Библиотека п.Благодатный 650526, Кемеровский район, п. Благодатный, ул. Весенняя, 1а. E-mail: blagodat.2012@mail.ru	пн.- выходной вт-чт.: с 10.00 - 18.00 (обед с 14.00 - 14.45) 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	С 10.00 – 18.00 (обед с 14.00 - 14.45)	С 10.00 – 17.00	выходной
Библиотека д. Камышная 650503, Кемеровский район, д. Камышная, ул. Центральная, 20-2.	вт-чт.: с 09.00 - 17.00 (обед с 13.00 - 13.48) 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	с 09.00 - 17.00 (обед с 13.00 - 13.48)	выходной	выходной
Библиотека п. Разведчик 652432, Кемеровский район, п. Разведчик, ул. Коммунистическая, 3. E-mail: pjosik60@yandex.ru	понедельник – выходной; 12.00-15.00 часов 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	с 12.00 - 15.00 часов	С 10.00-16.00 часов	выходной
Библиотека п. Успенка 652435, Кемеровский район, п. Успенка, ул. Советская, 1 А	понедельник выходной с 13.00 - 17.00 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.	С 13.00 - 16.00	С 13.00 - 16.00	выходной

<p>Библиотека п. Сосновка -2 652433, Кемеровский район, п. Сосновка-2, ул. Школьная, 1А.</p>	<p>понедельник – выходной; вторник – четверг с 17.00 - 19.00 3-й четверг каждого месяца – методический день в ЦБ.</p>	<p>С 17.00 - 19.00</p>	<p>С 17.00 - 18.00</p>	<p>выходной</p>
<p>Центральная библиотека 650503, Кемеровская область, Кемеровский муниципальный район, п. Ясногорский, ул. Центральная, дом 10 «А» E-mail: cbisi@mail.ru</p>	<p>С 10.00 - 18.00</p>	<p>С 10.00 - 18.00</p>	<p>С 10.00 - 16.00</p>	<p>выходной</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату библиотек, базам данных муниципальных библиотек»

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

