



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МЕГИОНА
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от " 04 " 08 2011 г.

№ 1762

Об утверждении административных
регламентов предоставления муниципальных
услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, Распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.10.2010 №383-рп «Об организации перехода на предоставление первоочередных государственных и муниципальных услуг в электронном виде», распоряжением администрации города от 22.10.2010 №457 «О переходе на оказание муниципальных услуг (функций) в электронном виде»:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий», согласно приложению 1.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных», согласно приложению 2.

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах», согласно приложению 3.

2. Управлению информационной политики и информационной безопасности администрации города (О.А.Шестакова) опубликовать настоящее постановление в газете «Мегионские новости» и разместить на официальном сайте администрации города в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по социальной политике Е.Н.Тюляеву.

Глава города

М.С.Игитов



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных (далее – муниципальная услуга). Справочно-поисковый аппарат – совокупность информационных массивов, содержащих данные об адресах хранения в информационно-поисковой системе документов с определенными поисковыми образами документа (ГОСТ 7.73 – 96 «Поиск и распределение информации. Термины и определения» п. 3.1.5). База данных – набор данных, который достаточен для установления цели и предоставлен на машинном носителе в виде, позволяющем осуществить автоматизированную переработку содержащейся в нем информации (ГОСТ 7.73 – 96 «Поиск и распределение информации. Термины и определения» п.3.3.1).

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях реализации прав граждан на библиотечное обслуживание и повышения качества предоставления доступа к справочно-поисковому аппарату (далее – СПА) муниципальных библиотек и базам данных, создания комфортных условий доступа пользователям к информационным ресурсам муниципальных библиотек (Приложение №1). Регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Положения регламента распространяются на муниципальную услугу «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату муниципальных библиотек, их базам данных» (далее – муниципальная услуга), предоставляемую населению городского округа город Мегион библиотеками муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система» (далее – Учреждение).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется библиотеками муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система».

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек.

2.4. В помещениях библиотек муниципальная услуга:

на бумажных носителях оказывается всем пользователям, находящимся в соответствующих помещениях библиотек учреждения. Процесс оказания услуги начинается при обращении пользователя к сотрудникам – консультантам муниципальных библиотек или непосредственно к справочно-поисковому аппарату, расположенному в специально оборудованных помещениях муниципальных библиотек. Максимальный срок формирования ответа при обращении к сотруднику – консультанту составляет не более 30 минут. Время ожидания в очереди не более 30 минут.

в электронном виде оказывается всем пользователям, находящимся в соответствующих помещениях муниципальных библиотек. Процесс оказания услуги

начинается при начале работы пользователя на автоматизированном рабочем месте читателя. Максимальный срок формирования ответа при обращении к справочно-поисковому аппарату и базам данных составляет 5 минут;

через Интернет муниципальная услуга оказывается в электронном виде всем пользователям. Процесс оказания услуги начинается при обращении пользователя на сайт или при начале работы на автоматизированном рабочем месте для читателя в помещениях библиотек. Максимальный срок ожидания при полной загрузке сервера составляет 5 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ, часть вторая от 26.01.1996 №14-ФЗ, часть третья от 26.11.2001 №146-ФЗ и часть четвертая от 18.12.2006 №230-ФЗ (с изменениями от 10.10.2010));
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. N 1993-р (в ред. распоряжения Правительства РФ от 07.09.2010 N 1506-р) «Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

2.6. Перечень документов для получения муниципальной услуги:

- паспорт гражданина Российской Федерации (паспорт гражданина иного государства) или иной документ удостоверяющий личность;
- читательский билет или аналогичный документ с определенным сроком действия. Читательский билет (или аналогичный документ) дает право пользования услугами только той библиотеки, в которой он был получен.

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

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

2.8. В предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных будет отказано:

- в случае нарушения Правил пользования библиотекой;
- в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации (паспорт гражданина иного государства) или иного документа удостоверяющего личность; читательского билета или аналогичного документа с определенным сроком действия.
- в случае чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств (непреодолимая сила).

2.9. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

2.10.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам. Данные помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.10.2. Специальные информационные стенды в муниципальных библиотеках должны содержать полную и актуальную информацию, в том числе информацию о Правилах предоставления услуг.

2.10.3. Места ожидания должны быть оборудованы мягкой мебелью, письменным столом для написания текста письменного заявления.

2.10.4. Места для получения услуги в электронном виде должны быть оборудованы автоматизированными рабочими местами для пользователей.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.11.1. Показатели доступности муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек:

- режим работы муниципальных библиотек установлен с учетом потребностей пользователей;

- специалисты муниципальных библиотек оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении муниципальной услуги;

- материально-техническая база муниципальных библиотек позволяет посетителю комфортно и своевременно получать муниципальную услугу;

- услуга доступна любому гражданину РФ или иностранному гражданину, при предъявлении читательского билета, документов удостоверяющих личность.

2.11.2. Показатели качества муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек:

- справочно-поисковый аппарат соответствует фондам муниципальных библиотек;

- справочно-поисковый аппарат обновляется не реже 1 раза в месяц;

в муниципальных библиотеках осуществляется доступ к собственному справочно-поисковому аппарату и приобретённым политематическим библиографическим базам данных;

- материально-техническая база муниципальных библиотек позволяет получать муниципальную услугу одновременно большому количеству посетителей, в разных формах оказания услуги.

2.11.3. Показатели доступности муниципальной услуги через Интернет:

Через сеть Интернет услуга доступна любому гражданину Российской Федерации или иностранному гражданину, без предоставления каких-либо документов, без ограничений по возрасту, вне зависимости от географического расположения, времени суток и типа транспортного канала, при скорости доступа в сеть Интернет не менее 128кбит/с и знании русского языка.

2.11.4. Показатели качества муниципальной услуги через Интернет:

- справочно-поисковый аппарат соответствует фондам муниципальных библиотек;

- справочно-поисковый аппарат обновляется не реже 1 раза в месяц;

- материально-техническая база муниципальных библиотек позволяет получать муниципальную услугу одновременно большому количеству посетителей;

- интерфейс программного обеспечения удобен и интуитивно понятен для пользователя; высокая пропускная способность каналов связи и производительность сервера обработки данных позволяют обрабатывать большое количество запросов одновременно, обеспечивая при этом высокую скорость обмена данными между получателем услуги и сервером.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.12.1. Для получения услуги в электронном виде необходимо компьютерное оборудование, соответствующее следующим характеристикам: процессор не менее P3-1000 МГц, оперативная память не менее 128 МБ, Windows XP, web-браузер не старше

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. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

3.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

непосредственно на информационных стендах в помещениях муниципальных библиотек;

в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа город Мегион – <http://admmegion.ru/>.

Информация об оказываемой муниципальной услуге также может доводиться до получателей муниципальной услуги посредством телефонной связи, средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях муниципальных библиотек, при личном обращении.

3.1.2. Сведения о режиме работы муниципальных библиотек размещаются на вывесках при входе в здания муниципальных библиотек (приложение №1).

3.1.3. На информационных стендах, размещаемых в помещениях муниципальных библиотек, официальном сайте Учреждения содержится следующая информация:

сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;

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

правила пользования библиотекой;

адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты сотрудников отвечающих за предоставление услуги.

блок- схема оказания муниципальной услуги (приложение №2);

перечень оснований для приостановления или отказа в исполнении муниципальной услуги;

административный регламент;

необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

3.1.4. Предоставление муниципальной услуги получателям осуществляется как непосредственно в помещениях муниципальных библиотек, так и в режиме удаленного доступа по сети Интернет.

3.1.5. Информирование пользователя по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами муниципальных библиотек в устной либо в письменной форме:

-при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организации;

-на основании письменного обращения в свободной форме;

-по телефону.

3.1.6. При информировании о предоставлении муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется в адрес получателя муниципальной услуги в срок не более 10 дней с момента обращения.

3.1.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы муниципальных библиотек. Разговор не должен продолжаться более 10 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании библиотеки, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста,

принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

регистрацию получателя муниципальной услуги, выдачу (перерегистрацию) читательского билета;

консультирование получателя муниципальной услуги по использованию справочно-поискового аппарата, базам данных, методике самостоятельного поиска документов специалистом муниципальной библиотеки, выполняющим функции дежурного консультанта;

предоставление получателю муниципальной услуги доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных в помещениях муниципальных библиотек.

3.3. Регистрация получателя муниципальной услуги.

3.3.1.Основанием для регистрации получателя муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в библиотеки.

3.3.2.Регистрация получателя муниципальной услуги, перерегистрация читателя осуществляется в соответствии с правилами пользования библиотеками муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система».

3.3.3.Регистрация получателя муниципальной услуги предусматривает:

установление личности получателя муниципальной услуги (предъявление паспорта);

выдача (перерегистрация) читательского билета.

3.3.4.Консультирование получателя муниципальной услуги.

Специалист библиотеки, выполняющий функции дежурного консультанта, в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных, методике самостоятельного поиска документов. Максимальное время консультирования специалистом библиотек получателей муниципальной услуги по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных – 15 минут.

Процесс оказания услуги в электронном виде начинается при начале работы пользователя на автоматизированном рабочем месте читателя. Максимальный срок формирования ответа при обращении к справочно-поисковому аппарату и базам данных составляет 5 минут.

Процесс оказания услуги на бумажных носителях начинается при обращении пользователя к сотрудникам – консультантам в муниципальных библиотеках или непосредственно к справочно-поисковому аппарату, расположенному в специально оборудованных помещениях библиотек. Максимальный срок формирования ответа при обращении к сотруднику – консультанту составляет не более 30 минут.

3.4 Сроки исполнения муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек:

3.4.1.Пользование справочно-поисковым аппаратом и базами данных получателем муниципальной услуги осуществляется в режиме работы муниципальных библиотек (приложение №1).

При наличии очереди на доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных (в том числе в электронном виде) в помещениях муниципальных библиотек непрерывное время пользования справочно-поисковым аппаратом и базами данных для получателя муниципальной услуги ограничено до 40 минут.

3.5.Для получения услуги в электронном виде необходимо компьютерное оборудование, соответствующее следующим характеристикам:: процессор не менее

P3-1000 МГц, оперативная память не менее 128 МБ, Windows XP, web-браузер не старше Internet Explorer 6.0.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.6.1. Доступ к получению муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через официальный сайт Учреждения.

3.6.2. Справочно-поисковый аппарат библиотек обновляется в течение месяца со дня поступления нового издания в библиотеку, также исключения издания из фонда библиотек. Базы данных, правообладателем которых библиотеки не являются, обновляются по мере приобретения баз.

3.6.3. Поисковая система справочно-поискового аппарата и базы данных должна иметь возможность поиска по заглавию, автору, ключевому слову, теме и году издания.

3.6.4. Автоматический сформированный ответ справочно-поискового аппарата и базы данных пользователю должен содержать следующие информационные поля: вид документа, шифр издания, автора, заглавие, выходные данные, предметные рубрики, количество экземпляров, место хранения.

3.6.5. В электронном виде муниципальная услуга через сеть Интернет должна предоставляться круглосуточно, ежедневно, бесплатно.

3.6.6. При наличии у пользователя подключения к сети Интернет, услуга должна предоставляться вне зависимости от географического расположения и типа транспортного канала пользователя, при условии, что скорость доступа пользователя в сеть Интернет не менее 128кбит/с.

3.7. Через Интернет муниципальная услуга оказывается в электронном виде всем пользователям. Максимальный срок формирования ответа на электронный запрос пользователя составляет 5 минут.

3.7.1. Алгоритм необходимых действий для получения муниципальной услуги:

в поисковом окне web-браузера сети Интернет найти официальный сайт Муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система» <http://www.megioncbs.ru/>

на официальном сайте муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система» выбрать раздел «ресурсы»;

в разделе «ресурсы» выбрать раздел «Электронный каталог»;

ввести необходимый запрос и нажать кнопку «поиск»;

после автоматизированной обработки запроса сервер возвращает пользователю сформированный программой ответ (в случае обнаружения информации выводит на экран соответствующую информацию, в случае не обнаружения информации - выводит данные о том, что информация не обнаружена).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Лица, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

4.2. Персональная ответственность специалистов, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего Регламента в возглавляемом им учреждении.

4.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется директором муниципального учреждения «Централизованная библиотечная система».

4.5. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной

услуги осуществляет отдел культуры городского округа город Мегион.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и представляется начальнику отдела культуры городского округа город Мегион.

В случае выявления нарушений прав Заявителей действиями (бездействием) должностных лиц учреждения, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Периодичность плановых проверок — 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. В части досудебного обжалования:

5.1.1. Пользователь вправе заявить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении срока, некорректном поведении в ходе предоставления муниципальной услуги.

За малолетних (лиц в возрасте до 14 лет) заявить о нарушении прав и законных интересов могут родители (законные представители).

5.1.2. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований предоставления муниципальной услуги (далее – заявитель) при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение следующими способами:

- сделать указание на нарушение требований предоставления муниципальной услуги сотруднику учреждения, оказывающего услугу;

- подать жалобу на нарушение требований предоставления муниципальной услуги руководителю учреждения, оказывающего услугу (в его отсутствие заместителю руководителя);

- подать жалобу на нарушение требований предоставления муниципальной услуги в администрацию города.

5.2. Указание на нарушение требований предоставления муниципальной услуги работнику, непосредственно оказывающему муниципальную услугу:

- при выявлении нарушения требований, установленных данным регламентом заявитель вправе указать на это работнику с целью незамедлительного устранения нарушений и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю;

- при невозможности или отказе работника организации устранить допущенное нарушение требований данного регламента и (или) принести извинения заявитель может использовать иные способы обжалования.

5.3. Жалоба на нарушение требований регламента руководителю учреждения (в его отсутствие - заместителю руководителя):

- при выявлении нарушения требований, установленных регламентом, заявитель может направить жалобу в письменной или устной форме руководителю учреждения;

- обращение заявителя с жалобой к руководителю организации может быть осуществлено не позднее 3-х рабочих дней после установления заявителем факта нарушения требований регламента;

- руководитель учреждения при приеме жалобы заявителя должен совершить одно из следующих действий:

принять меры по установлению факта нарушения требований регламента и удовлетворению требований заявителя;

аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований;

в случае подтверждения факта нарушения требований регламента руководитель учреждения приносит извинения заявителю от лица организации за имевший место факт нарушения требований регламента и принимает меры по его устранению;

Учреждение обязано предоставить заявителю официальный аргументированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах в устной или письменной форме (если жалоба была направлена в письменной форме), в течение 10 рабочих дней с даты ее поступления.

5.4. Жалоба на нарушение требований регламента в администрацию города.

5.4.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение на имя руководителя отдела культуры администрации города, ответственного за организацию оказания муниципальной услуги.

5.4.2. Подача и рассмотрение жалобы в администрации города осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение №1
к административному регламенту
по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление доступа
к справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных»

Справочная информация о муниципальных
библиотеках городского округа город Мегион,
исполняющих муниципальную услугу
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

Муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система» города
Мегиона

628684, улица Заречная, 16 «А»,
Мегион, Ханты-Мансийского АО-Югры.
Директор – Котлярова Татьяна Владимировна
E-mail: megalib@mail.ru
сайт библиотеки: megioncbs.ru

Центральная городская библиотека

Улица Заречная, 16 «А», тел: 8(34663) 3-21-36, 3-51-30
График работы отдела обслуживания
(абонемент, читальный зал, краеведческий отдел): с 10.00 до 19.00
Выходные: пятница, суббота
График работы ЦОД: воскресенье-четверг с 10.00 до 19.00
Пятница: с 10.00 до 17.00. Суббота - выходной
Первый понедельник месяца – санитарный день

Центральная детская библиотека

пр. Победы, 30; тел. 8(34663) 2-31-69
График работы: 9ч. до 17ч. Выходные- пятница, суббота
Последний день месяца – санитарный день

Библиотека-филиал №1

ул. Садовая, 16; тел. 8(34663) 3-38-03
График работы: 10ч. до 18ч. Выходной- воскресенье, понедельник
Последний день месяца – санитарный день

Библиотека-филиал №2

СУ-920, ул.Пионерская, 11; тел. 8(34663) 4-74-19

График работы: 12ч. до 18ч. Выходной-суббота
Последний день месяца – санитарный день

Библиотека-филиал №3

ул. Садовая, 16/1; тел. 8(34663) 3-13-65

График работы: 09.00ч. до 17.00ч. Выходной-воскресенье

Последний день месяца – санитарный день

Библиотека-филиал №4

п.Высокий, ул. Ленина, 6-а ; тел. 8(34663) 5-61-90

График работы: 10ч. до 19ч. Выходной-воскресенье

Последний день месяца – санитарный день

Библиотека-филиал №6

пр.Победы, 30; тел. 8(34663) 2-34-88

График работы: 10ч. до 18ч. Выходные- пятница, суббота

Последний день месяца – санитарный день

Справочная информация об отделе культуры

городского округа город Мегион

628684, улица Советская, д. 19, оф. 104

Мегион, Ханты-Мансийского АО-Югры.

тел: 8(34663) 2-43-01, 2-43-02

Начальник – Лалаянц Лариса Петровна

Приложение №2
к административному
регламенту
по предоставлению муниципаль
ной услуги «Предоставление
доступа к справочно-
поисковому аппарату
библиотек, базам данных»

Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

