

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению Администрации  
городского округа Сызрань  
от 19.12.2018 № 3659

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»**

#### 1. Общие положения.

##### 1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации библиотечного обслуживания населения.

#### Описание заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители).

#### Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить в учреждениях, указанных в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о местонахождении и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» учреждения представлены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

устно – по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту в соответствии с режимом работы учреждений;

письменно – путем личного вручения информации, направления почтового отправления по адресам, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту (ответ направляется по адресу, указанном в запросе);

по справочным телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

по электронной почте – путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в приложении 1 к настоящему административному регламенту (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – единый портал), государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (<http://pgu.samregion.ru>) (далее – региональный портал), на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [adm.syzran.ru](http://adm.syzran.ru), на официальном сайте учреждения (<http://www.lib2.syzran.ru>), а также на информационных стендах учреждений, указанных в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Информирование заявителей услуги может быть индивидуальным и публичным, в устной, письменной и электронной формах.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично и (или) по телефону.

При обращении заявителей лично время ожидания приема сотрудником, осуществляющим индивидуальное устное информирование, не должно превышать 10 минут с момента обращения. Информирование каждого заявителя не должно превышать 10 минут.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других сотрудников. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать свои фамилию, имя, отчество (если имеется) и наименование учреждения. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем личного вручения информации, направления почтой, в том числе в электронной форме, направления по факсу в зависимости от способа обращения или способа доставки, запрашиваемого заявителем.

Ответ на запрос дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества (если имеется), номера телефона исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется в течение 15 рабочих дней со дня поступления запроса.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, периодических печатных изданиях, а также размещения в информационно-телекоммуникационной сети интернет на сайтах учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, указанных в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Публичное информирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов учреждений.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

- настоящий Административный регламент;
- режим работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- адрес учреждения, где осуществляется прием и консультирование заявителей услуги, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование граждан;
- номера телефонов, адреса электронной почты, официального сайта органа и учреждения;
- перечень документов, в соответствии с которыми функционирует учреждение;
- порядок предоставления муниципальной услуги учреждением;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МБУ «ЦБС городского округа Сызрань» (информация учреждений, предоставляющих муниципальную услугу в приложении 1 к настоящему административному регламенту).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа Сызрань.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек;
  - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. При личном обращении заявителя посредством посещения муниципальной библиотеки муниципальная услуга предоставляется в день обращения в соответствии с графиком работы учреждения.

Предоставление услуги в удаленном режиме (посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») обеспечивается в круглосуточном режиме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 1993);

Основы законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 № 3612-1 («Российская газета», № 248, 17.11.1992);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 3316, 08.10.2003);

Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета», № 11 – 12, 17.01.1995);

Закон Самарской области от 03.04.2002 № 14-ГД «О культуре в Самарской области» («Волжская коммуна», № 64, 10.04.2002);

Закон Самарской области от 08.05.2009 № 67-ГД «Об организации библиотечного обслуживания населения Самарской области областными государственными библиотеками, комплектовании и обеспечении сохранности их библиотечных фондов» («Волжская коммуна», № 163(26622), 13.05.2009);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса заявителя в электронной форме (поискового запроса).

Для получения муниципальной услуги при личном обращении заявителя посредством посещения учреждения необходимо представить документы, удостоверяющие личность, а несовершеннолетним в возрасте до 14 лет – документы, удостоверяющие личность их законных представителей.

Для получения муниципальной услуги в удаленном режиме (посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») прохождения процедуры регистрации заявителя не требуется.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7. Предоставление указанных документов и информации для получения муниципальной услуги не требуется.

2.8. Не допускается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления городского округа Сызрань, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие возможности установить личность заявителя.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Предоставление каких-либо услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в день обращения в соответствии с графиком работы учреждения.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги в удаленном режиме ожидание в очереди отсутствует.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в момент его обращения.

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

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должны быть размещены в специально предназначенном либо приспособленном здании (помещении) при соблюдении архитектурно-планировочных и строительных норм.

Здания учреждений должны быть удобно расположены, с учетом доступности на общественном транспорте.

По размерам и состоянию помещения учреждений должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной и антитеррористической безопасности и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.). В помещениях учреждений должен поддерживаться температурный режим – не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия.

Помещения учреждений должны быть оборудованы системами охранной сигнализации (в том числе при необходимости камерами видеонаблюдения), противопожарной сигнализации, звукового оповещения об опасности, автоматического пожаротушения, телефонной связью и всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, оснащены системой указателей и знаковой навигации.

Учреждения должны быть оборудованы предметами библиотечной мебели, автоматизированными рабочими местами и средствами технического оснащения, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг. Мебель и оборудование должны быть удобными, функциональными, надежными, эстетичными, соответствовать требованиям эргономики и дизайна.

В целях создания комфортных условий для посетителей должно быть предусмотрено размещение столов, стульев или скамеек (банкеток).

Помещения и оборудование муниципальных детских библиотек должны соответствовать возрастным особенностям пользователей.

Для обслуживания инвалидов здания (помещения) оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в здания (помещения) оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.



Должностные лица учреждения оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Сызрань, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это невозможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

На территории, прилегающей к зданию учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в учреждение, за определенный период. На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места парковки не должны занимать иными транспортными средствами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доля обоснованных жалоб заявителей;
- доля библиотечных фондов, отраженных в справочно-поисковом аппарате библиотеки;
- количество собственных и подписных баз данных библиотеки;
- доля обращений к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотеки в режиме удаленного доступа.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.17. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Направление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у заявителя доступа к региональному portalу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

При направлении заявления в электронной форме или в виде электронного документа в учреждение запрещается требовать от заявителя повторного формирования и подписания заявления на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги на базе многофункционального центра не производится.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация (перерегистрация) заявителя либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Регистрация (перерегистрация) заявителя

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя.

3.2.1. При личном обращении заявителя

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, являются сотрудники учреждения, их права и

обязанности устанавливаются должностной инструкцией, утверждаемой в установленном порядке руководителем учреждения.

Регистрация осуществляется должностным лицом при предъявлении заявителем документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетним заявителем в возрасте до 14 лет - документов, удостоверяющих личность их законных представителей;

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оформляет регистрационную карточку, читательский формуляр, знакомит с Правилами пользования библиотекой, на регистрационной карточке и на лицевой стороне формуляра читателя заявитель ставит свою подпись либо готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным в п. 2.10.1 настоящего Административного регламента.

При ежегодной перерегистрации должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет внесение изменений в регистрационную карточку, читательский формуляр заявителя (уточненные анкетные данные, новый читательский номер, дату перерегистрации) на основании документов, удостоверяющих личность заявителя, а несовершеннолетним заявителем в возрасте до 14 лет - документов, удостоверяющих личность их законных представителей;

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

Критерием принятия решения о регистрации заявителя является соответствие представленных им для регистрации документов требованиям законодательства Российской Федерации.

Результатом исполнения административной процедуры регистрация (перерегистрация) заявителя либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является оформление сотрудником учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, регистрационной карточки, читательского формуляра либо внесение в журнал записи об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. При обращении заявителя через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» регистрации заявителя не требуется.

Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек,  
базам данных

3.3. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявителя.

3.3.1. При личном обращении заявителя:

Должностным лицом ответственным за предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных являются сотрудники учреждения.

Сотрудники учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в вежливой и корректной форме консультируют заявителя по доступу к справочно-поисковому аппарату, базам данных, методике самостоятельного поиска информации.

Сотрудники учреждения направляют заявителя к справочно-поисковому аппарату в традиционном виде либо обеспечивают доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на автоматизированном рабочем месте пользователя.

Для получения муниципальной услуги заявитель формирует поисковый запрос по имеющимся поисковым полям.

Для получения муниципальной услуги заявитель создает поисковый образ запроса: определяет область поиска (поля в формате RUSMARC или некоторые из них: ISBN/ISSN, ключевые слова, автора, издающую организацию), формат представления данных и поисковый термин (аналогично поиску библиографической информации).

В результате ответа системы заявитель может получить два варианта ответа: «найдено 0 документов» или информацию о количестве найденных документов и месте хранения документа.

В случае ответа «найдено 0 документов» заявитель может повторить поиск, изменив поисковый запрос.

В случае ответа системы о наличии библиографической записи (записей) заявитель может ознакомиться со списком найденных библиографических описаний документов и просмотреть библиографическую информацию на каждый документ.

Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных учреждения при личном обращении заявителя осуществляется в часы работы муниципальной библиотеки.

Результатом административной процедуры является доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных учреждения.

Критерием принятия решения о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных является регистрация заявителя.

Способ фиксации результата процедуры является создание поискового образа запроса.

Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек при использовании Интернет-сайта учреждения осуществляется в режиме свободного доступа.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет руководитель учреждения.

Текущий контроль, предусмотренный настоящим пунктом, осуществляется непрерывно в ходе предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение Управлением культуры Администрации городского округа Сызрань проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Управления культуры Администрации городского округа Сызрань, уполномоченные на осуществление контроля, на основании распоряжения Управления культуры Администрации городского округа Сызрань.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах плановых и внеплановых проверок.

Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая проверка).

Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей в установленном законодательством порядке.

Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Специалисты учреждения, ответственные за предоставление

муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо учреждения, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами учреждения служебных обязанностей.

Руководитель учреждения либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом

Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путём получения необходимой информации лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, через единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

#### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба может быть направлена:

- в Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система городского округа Сызрань» по адресу: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 92, тел. (8464)33-43-39, факс (8464) 33-43-39; на адрес электронной почты: [lib.syzran@yandex.ru](mailto:lib.syzran@yandex.ru);
- в Центральную детскую библиотеку имени А.П. Гайдара по адресу: 446001, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Советская, 71 E-mail: [cdb.gaydar@yandex.ru](mailto:cdb.gaydar@yandex.ru), тел. (8464) 98-61-18
- в Библиотеку-филиал № 1, по адресу: 446005, Самарская обл, г. Сызрань, ул. Интернациональная, 145 E-mail: [biblio.filial1@yandex.ru](mailto:biblio.filial1@yandex.ru), тел. (8464) 99-41-86;
- в Библиотеку-филиал № 2 по адресу: 446009, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Лазо, 13 E-mail: [biblio.filial2@yandex.ru](mailto:biblio.filial2@yandex.ru), тел.(8464) 34-49-54;
- в Библиотеку-филиал № 3 по адресу: 446020, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Ленина, 20, E-mail:[biblio.filial3@yandex.ru](mailto:biblio.filial3@yandex.ru), Телефон: (8464) 35-70-39;
- в Библиотеку-филиал № 4 по адресу: 446010, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Гидротурбинная, 28, E-mail:[biblio.filial4@yandex.ru](mailto:biblio.filial4@yandex.ru), тел.(8464) 37-87-79;
- в Библиотеку-филиал № 5 по адресу: 446011, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Котовского, 10, E-mail:[biblio.filial5@yandex.ru](mailto:biblio.filial5@yandex.ru), Телефон: (8464) 98-13-20;
- в Библиотеку-филиал № 6 по адресу: 446008, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Пархоменко, 45а E-mail:[biblio.filial6@yandex.ru](mailto:biblio.filial6@yandex.ru), Телефон: (8464) 93-60-93;
- в Библиотеку-филиал № 7 по адресу: 446022, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Новостроящаяся, 30, E-mail:[biblio.filial7@yandex.ru](mailto:biblio.filial7@yandex.ru), тел. (8464) 37-25-80; - в Библиотеку-филиал № 8 по адресу: 446018, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Ленинградская, 10 E-mail: [biblio.filial8@yandex.ru](mailto:biblio.filial8@yandex.ru);
- в Библиотеку-филиал № 9 по адресу: 446012, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Гаражная, 3 E-mail: [biblio.filial9@yandex.ru](mailto:biblio.filial9@yandex.ru), тел. (8464) 98-22-83;
- в Библиотеку-филиал № 10 по адресу: 446023, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Декабристов, 185 E-mail: [biblio.filial10@yandex.ru](mailto:biblio.filial10@yandex.ru), тел. (8464) 99-55-88;
- в Юношескую библиотеку-филиал № 11 по адресу: 446028, Самарская обл., г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 16 E-mail: [biblio.filial11@yandex.ru](mailto:biblio.filial11@yandex.ru), тел. (8464) 35-12-84;
- в Библиотеку-филиал № 12 по адресу: 446014, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Нефтебазная, 11а E-mail: [biblio.filial12@yandex.ru](mailto:biblio.filial12@yandex.ru);



- в Библиотеку- филиал № 13 имени Н.М. Овчинникова по адресу:446028, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Королева, 10 E-mail: [biblio.filial13@yandex.ru](mailto:biblio.filial13@yandex.ru), тел.(8464) 35-11-53;
- в Детскую библиотеку - филиал № 14 по адресу: 446022, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Новостроящаяся, 30 E-mail:[biblio.filial14@yandex.ru](mailto:biblio.filial14@yandex.ru), тел. (8464) 37-25-40;
- в Детскую библиотеку-филиал № 15 по адресу: 446023, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Декабристов, 185, E-mail: [biblio.filial15@yandex.ru](mailto:biblio.filial15@yandex.ru), тел. (8464) 99-51-51;
- в Детскую библиотеку – филиал № 16 имени Н.И. Подлесовой по адресу: 446028, Самарская обл., г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 16, E-mail: [biblio.filial16@yandex.ru](mailto:biblio.filial16@yandex.ru), тел.(8464) 35-12-89;
- в Детскую библиотеку - филиал № 17 по адресу: 446009, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Лазо, 13, E-mail: [biblio.filial17@yandex.ru](mailto:biblio.filial17@yandex.ru), тел. (8464) 34-49-50;
- в Библиотеку - филиал № 18 по адресу: 446031, Самарская обл., г. Сызрань, пр. Гагарина, 99А E-mail: [biblio.filial18@yandex.ru](mailto:biblio.filial18@yandex.ru), тел. (8464) 35-74-01;
- в Библиотеку - филиал № 19 по адресу: 446021, Самарская обл.,г. Сызрань, ул. Ленинградская, 10 E-mail:[biblio.filial19@yandex.ru](mailto:biblio.filial19@yandex.ru)
- в Библиотеку - филиал № 20 по адресу: 446015, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Щусева, 7 E-mail: [biblio.filial20@yandex.ru](mailto:biblio.filial20@yandex.ru);
- в Библиотеку - филиал № 21 по адресу:446008, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Пархоменко, 45 E-mail:[biblio.filial21@yandex.ru](mailto:biblio.filial21@yandex.ru);
- в Управление культуры Администрации городского округа Сызрань по адресу:446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 92, тел. 8(8464)33-38-93, факс 33-28-68; на адрес электронной почты: [culture.szr@mail.ru](mailto:culture.szr@mail.ru)
- в Администрацию городского округа Сызрань по адресу: 446001 Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96, тел.: (8464)33-43-66, факс (8464)98-33-52, на адрес электронной почты: [adm@adm.syzran.ru](mailto:adm@adm.syzran.ru);

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, в Управление культуры Администрации городского округа Сызрань, либо в Администрацию городского округа Сызрань. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Управление культуры Администрации городского округа Сызрань, Администрацию городского округа Сызрань.

Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения,

предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

– в Администрации городского округа Сызрань, по адресу: Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96, тел.: (8464)33-43-66, факс (8464)98-33-52, на адрес электронной почты: [adm@adm.syzran.ru](mailto:adm@adm.syzran.ru);

– в Управлении культуры Администрации городского округа Сызрань по адресу: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 92, тел. (8464)33-38-93, факс (8464) 33-28-68; на адрес электронной почты: [culture.szr.@mail.ru](mailto:culture.szr.@mail.ru);

- в Муниципальном бюджетном учреждении «Централизованная библиотечная система городского округа Сызрань» по адресу: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 92, тел. (8464)33-43-39, факс (8464) 33-43-39; на адрес электронной почты: [lib.syzran@yandex.ru](mailto:lib.syzran@yandex.ru);

- в Центральной детской библиотеке имени А.П. Гайдара по адресу: 446001, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Советская, 71 E-mail: [cdb.gaydar@yandex.ru](mailto:cdb.gaydar@yandex.ru), тел. (8464) 98-61-18

- в Библиотеке-филиале № 1, по адресу: 446005, Самарская обл, г. Сызрань, ул. Интернациональная, 145 E-mail: [biblio.filial1@yandex.ru](mailto:biblio.filial1@yandex.ru), тел. (8464) 99-41-86;

- в Библиотеке-филиале № 2 по адресу: 446009, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Лазо, 13 E-mail: [biblio.filial2@yandex.ru](mailto:biblio.filial2@yandex.ru), тел. (8464) 34-49-54;

- в Библиотеке-филиале № 3 по адресу: 446020, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Ленина, 20, E-mail: [biblio.filial3@yandex.ru](mailto:biblio.filial3@yandex.ru), Телефон: (8464) 35-70-39;

- в Библиотеке-филиале № 4 по адресу: 446010, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Гидротурбинная, 28, E-mail: [biblio.filial4@yandex.ru](mailto:biblio.filial4@yandex.ru), тел. (8464) 37-87-79;

- в Библиотеке-филиале № 5 по адресу: 446011, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Котовского, 10, E-mail: [biblio.filial5@yandex.ru](mailto:biblio.filial5@yandex.ru), Телефон: (8464) 98-13-20;

- в Библиотеке-филиале № 6 по адресу: 446008, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Пархоменко, 45а E-mail: [biblio.filial6@yandex.ru](mailto:biblio.filial6@yandex.ru), Телефон: (8464) 93-60-93;

- в Библиотеке-филиале № 7 по адресу: 446022, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Новостроящаяся, 30, E-mail: [biblio.filial7@yandex.ru](mailto:biblio.filial7@yandex.ru), тел. (8464) 37-25-80;

- в Библиотеке-филиале № 8 по адресу: 446018, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Ленинградская, 10 E-mail: [biblio.filial8@yandex.ru](mailto:biblio.filial8@yandex.ru);

- в Библиотеке-филиале № 9 по адресу: 446012, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Гаражная, 3 E-mail: [biblio.filial9@yandex.ru](mailto:biblio.filial9@yandex.ru), тел. (8464) 98-22-83;

- в Библиотеке-филиале № 10 по адресу: 446023, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Декабристов, 185 E-mail: [biblio.filial10@yandex.ru](mailto:biblio.filial10@yandex.ru), тел. (8464) 99-55-88;

- в Юношеской библиотеке-филиале № 11 по адресу: 446028, Самарская обл., г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 16 E-mail: [biblio.filial11@yandex.ru](mailto:biblio.filial11@yandex.ru), тел. (8464) 35-12-84;

- в Библиотеке-филиале № 12 по адресу: 446014, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Нефтебазная, 11а E-mail: [biblio.filial12@yandex.ru](mailto:biblio.filial12@yandex.ru);

- в Библиотеке- филиале № 13 имени Н.М. Овчинникова по адресу:446028, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Королева, 10 E-mail: [biblio.filial13@yandex.ru](mailto:biblio.filial13@yandex.ru), тел.(8464) 35-11-53;
- в Детской библиотеке - филиале № 14 по адресу: 446022, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Новостроящаяся, 30 E-mail:[biblio.filial14@yandex.ru](mailto:biblio.filial14@yandex.ru), тел. (8464) 37-25-40;
- в Детской библиотеке-филиале № 15 по адресу: 446023, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Декабристов, 185, E-mail: [biblio.filial15@yandex.ru](mailto:biblio.filial15@yandex.ru), тел. (8464) 99-51-51;
- в Детской библиотеке - филиале № 16 имени Н.И. Подлесовой по адресу: 446028, Самарская обл., г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 16, E-mail: [biblio.filial16@yandex.ru](mailto:biblio.filial16@yandex.ru), тел.(8464) 35-12-89;
- в Детской библиотеке - филиале № 17 по адресу: 446009, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Лазо, 13, E-mail: [biblio.filial17@yandex.ru](mailto:biblio.filial17@yandex.ru), тел. (8464) 34-49-50;
- в Библиотеке - филиале № 18 по адресу: 446031, Самарская обл., г. Сызрань, пр. Гагарина, 99А E-mail: [biblio.filial18@yandex.ru](mailto:biblio.filial18@yandex.ru), тел. (8464) 35-74-01;
- в Библиотеке - филиале № 19 по адресу: 446021, Самарская обл.,г. Сызрань, ул. Ленинградская, 10 E-mail:[biblio.filial19@yandex.ru](mailto:biblio.filial19@yandex.ru)
- в Библиотеке - филиале № 20 по адресу: 446015, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Щусева, 7 E-mail: [biblio.filial20@yandex.ru](mailto:biblio.filial20@yandex.ru);
- в Библиотеке - филиале № 21 по адресу:446008, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Пархоменко, 45, E-mail:[biblio.filial21@yandex.ru](mailto:biblio.filial21@yandex.ru),

– на единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

<http://www.gosuslugi.ru>;

– на региональный портал государственных и муниципальных услуг Самарской области <http://uslugi.samregion.ru>

Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, Управление культуры Администрации городского округа Сызрань, Администрацию городского округа Сызрань, жалобы от заявителя.

#### Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, либо Управление культуры Администрации городского округа Сызрань, либо в Администрацию городского округа Сызрань, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Результат рассмотрения жалобы

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

#### Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по его желанию, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом,

предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

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

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-  
поисковому аппарату и базам данных  
муниципальных библиотек»,  
утвержденному Постановлением  
Администрации городского округа Сызрань  
от 19.12.2018 № 3659

Информация о местонахождении и графике работы, справочные телефоны,  
адреса электронной почты, адреса официальных сайтов в информационно-  
телекоммуникационной сети «Интернет» учреждений, предоставляющих  
муниципальную услугу

№ п/п	учреждение, предоставляющее муниципальную услугу	Местонахождение, справочные телефоны и адреса электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу	График работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу
1.	МБУ «ЦБС городского округа Сызрань» (Центральная городская библиотека имени Е.И. Аркадьева)	446001 Самарская обл., г. Сызрань, ул. Советская, 92 E-mail: <a href="mailto:lib.syzran@yandex.ru">lib.syzran@yandex.ru</a> (8464) 33-43-39 - директор (8464) 33-02-94 - отдел комплектования и обработки литературы; (8464) 98-46-87 – зал художественной литературы (8464) 98-70-58 – зал отраслевой литературы	понедельник - четверг с 10 до 19 в летнее время с 12 до 19 в субботу и воскресенье с 10 до 17 выходной день - пятница в летнее время выходной - воскресенье последний день каждого месяца – санитарный
2.	Центральная детская библиотека имени А.П. Гайдара	446001, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Советская, 71 E-mail: <a href="mailto:cdb.gaydar@yandex.ru">cdb.gaydar@yandex.ru</a> (8464) 98-61-18	понедельник – пятница, воскресенье с 10 до 17 выходной день - суббота в летнее время выходной - воскресенье последний день каждого месяца – санитарный
3.	Библиотека-филиал № 1	446005, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Интернациональная, 145 <a href="mailto:biblio.filial1@yandex.ru">biblio.filial1@yandex.ru</a> (8464) 99-41-86	понедельник - четверг с 12 до 19 в субботу и воскресенье с 10 до 17 выходной день - пятница в летнее время выходной - воскресенье

№ п/п	учреждение, предоставляющее муниципальную услугу	Местонахождение, справочные телефоны и адреса электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу	График работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу
			последний день каждого месяца – санитарный
4.	Библиотека-филиал № 2	446009, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Лазо, 13 biblio.filial2@yandex.ru (8464) 34-49-54	понедельник - четверг с 12 до 19 в субботу и воскресенье с 10 до 17 выходной день - пятница в летнее время выходной - воскресенье последний день каждого месяца - санитарный
5.	Библиотека-филиал № 3	446020, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Ленина, 20 biblio.filial3@yandex.ru Телефон: (8464) 35-70-39	понедельник - четверг с 12 до 19 в субботу и воскресенье с 10 до 17 выходной день - пятница в летнее время выходной - воскресенье последний день каждого месяца - санитарный
6.	Библиотека-филиал № 4	446010, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Гидротурбинная, 28 biblio.filial4@yandex.ru (8464) 37-87-79	понедельник - четверг с 12 до 19 в субботу и воскресенье с 10 до 17 выходной день - пятница в летнее время выходной - воскресенье последний день каждого месяца - санитарный
7.	Библиотека-филиал № 5	446011, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Котовского, 10 biblio.filial5@yandex.ru Телефон: (8464) 98-13-20	понедельник - четверг с 12 до 19 в субботу и воскресенье с 10 до 17 выходной день - пятница в летнее время выходной - воскресенье последний день каждого месяца - санитарный
8.	Библиотека-филиал № 6	446008, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Пархоменко, 45 biblio.filial6@yandex.ru Телефон: (8464) 93-60-93	вторник, четверг - с 12 до 18 воскресенье - с 12 до 17 выходные дни - понедельник, среда, пятница, суббота последний рабочий день месяца - санитарный

№ п/п	учреждение, предоставляющее муниципальную услугу	Местонахождение, справочные телефоны и адреса электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу	График работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу
9.	Библиотека-филиал № 7	446022, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Новостроящаяся, 30 biblio.filial7@yandex.ru (8464) 37-25-80	понедельник - четверг с 12 до 19 в субботу и воскресенье с 10 до 17 выходной день - пятница в летнее время выходной - воскресенье последний день каждого месяца - санитарный
10.	Библиотека-филиал № 8	446018, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Ленинградская, 10 biblio.filial8@yandex.ru	понедельник с 11 до 19 (перерыв с 15 до 16) вторник – пятница с 11 до 19 суббота, воскресенье с 9 до 17 последний день каждого месяца – санитарный
11.	Библиотека-филиал № 9	446012, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Гаражная, 3 biblio.filial9@yandex.ru (8464) 98-22-83	вторник-пятница с 12 до 19 в субботу с 9 до 16 выходные дни - воскресенье, понедельник последний день каждого месяца - санитарный
12.	Библиотека-филиал № 10	446023, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Декабристов, 185 biblio.filial10@yandex.ru (8464) 99-55-88	понедельник - четверг с 12 до 19 в субботу и воскресенье с 10 до 17 выходной день - пятница в летнее время выходной - воскресенье последний день каждого месяца - санитарный
13.	Юношеская библиотека-филиал № 11	446028, Самарская обл., г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 16 biblio.filial11@yandex.ru (8464) 35-12-84	понедельник - четверг с 12 до 19 в субботу и воскресенье с 10 до 17 выходной день - пятница в летнее время выходной - воскресенье последний день каждого месяца - санитарный
14.	Библиотека-филиал № 12	446014, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Нефтебазная, 11а biblio.filial12@yandex.ru	понедельник - четверг с 12 до 19 в субботу с 10 до 17 выходной день – пятница, воскресенье



№ п/п	учреждение, предоставляющее муниципальную услугу	Местонахождение, справочные телефоны и адреса электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу	График работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу
			последний день каждого месяца - санитарный
15.	Библиотека-филиал № 13 имени Н.М. Овчинникова	446028, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Королева, 10 biblio.filial13@yandex.ru (8464) 35-11-53	понедельник - четверг с 12 до 19 в субботу и воскресенье с 10 до 17 выходной день - пятница в летнее время выходной - воскресенье последний день каждого месяца - санитарный
16.	Детская библиотека - филиал № 14	446022, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Новостроящаяся, 30 biblio.filial14@yandex.ru (8464) 37-25-40	понедельник-пятница, воскресенье с 10 до 17 выходной день – суббота в летнее время выходной – воскресенье последний день каждого месяца - санитарный
17.	Детская библиотека-филиал № 15	446023, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Декабристов, 185 biblio.filial15@yandex.ru (8464) 99-51-51	понедельник-четверг, воскресенье с 10 до 17 выходной день – пятница, суббота последний день каждого месяца - санитарный
18.	Детская библиотека - филиал № 16 имени Н.И. Подлесовой	446028, Самарская обл., г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 16 biblio.filial16@yandex.ru (8464) 35-12-89	понедельник-пятница, воскресенье с 10 до 17 выходной день – суббота в летнее время выходной – воскресенье последний день каждого месяца - санитарный
19.	Детская библиотека - филиал № 17	446009, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Лазо, 13 biblio.filial17@yandex.ru (8464) 34-49-50	понедельник-пятница, воскресенье с 10 до 17 выходной день - суббота в летнее время выходной – воскресенье последний день каждого месяца - санитарный
20.	Библиотека -	446031, Самарская обл.,	вторник - пятница с 12 до 19

№ п/п	учреждение, предоставляющее муниципальную услугу	Местонахождение, справочные телефоны и адреса электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу	График работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу
	филиал № 18	г. Сызрань, пр. Гагарина, 99А biblio.filial1@yandex.ru (8464) 35-74-01	в субботу и воскресенье с 10 до 17 выходной день - понедельник в летнее время выходной - воскресенье последний день каждого месяца - санитарный
21.	Библиотека - филиал № 19	446021, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Ленинградская, 10 biblio.filial19@yandex.ru	понедельник с 11 до 19 (обед с 15 до 16) вторник-пятница с 11 до 19 суббота, воскресенье с 9 до 17 последний день каждого месяца - санитарный
22.	Библиотека - филиал № 20	446015, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Щусева, 7 biblio.filial20@yandex.ru	понедельник - четверг с 12 до 19 суббота с 10 до 17 выходные дни - пятница, воскресенье последний день каждого месяца - санитарный
23.	Библиотека - филиал № 21	446008, Самарская обл., г. Сызрань, ул. Пархоменко, 45 biblio.filial21@yandex.ru	суббота, воскресенье – с 10 до 15 последний рабочий день месяца - санитарный

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к  
справочно-поисковому аппарату и  
базам данных муниципальных  
библиотек», утвержденному  
Постановлением Администрации  
городского округа Сызрань  
от 19.12.2018 № 3659

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

ЗАЯВИТЕЛЬ

