



АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.09.2015 № 664

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», распоряжением Правительства Челябинской области от 11.11.2010г. № 331-рп «О Плана перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области и государственными учреждениями Челябинской области», Положение администрации Еманжелинского муниципального района от 09.02.2015 года № 153 «О порядке формирования и ведения реестра государственных (муниципальных) услуг функций предоставления (исполнения) структурных подразделений администрации Еманжелинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Еманжелинского муниципального района от 29.06.2011 № 410 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения»

3. Управлению культуры, молодежной политики и спорта администрации Еманжелинского муниципального района (В.В.Бартош) обеспечить:

1) доведение настоящего постановления до руководителей и сотрудников подведомственных муниципальных учреждений;

2) информирование граждан, являющихся потребителями муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения», о требованиях утвержденного Регламента;

3) контроль за соблюдением муниципальными учреждениями требований, установленных в Регламенте, и обеспечением удовлетворения потребностей потребителей муниципальной услуги.

3. Начальнику отдела по связям с общественностью и средствами массовой информации опубликовать настоящее постановление на сайте администрации Еманжелинского муниципального района в сети интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления культуры, молодежной политики и спорта администрации Еманжелинского муниципального района В.В.Бартош.

Глава Еманжелинского
муниципального района



Е.В.Светлов

Прокурору г. Еманжелинска
Старшему советнику юстиции

Р.В.Шамсутдинову

Уважаемый Роберт Валиуллович!

В ответ на протест прокурора города Еманжелинска сообщаяю, что все доводы приняты во внимание, все нарушения устранены.

Административный регламент на предоставление муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения» утвержденный постановлением главы Еманжелинского муниципального района 29.06.2011 года № 410 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения» отменен и принят административный регламент в новой редакции.

Глава Еманжелинского
Муниципального района

Е.В.Светлов

Утвержден:
постановлением администрации
Еманжелинского
муниципального района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения» (далее Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», распоряжением Правительства Челябинской области от 11.11.2010г. № 331-рп «О Плана перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области и государственными учреждениями Челябинской области», постановлением администрации Еманжелинского муниципального района от 11.11.2010г. № 1132 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Еманжелинского муниципального района» в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее Услуга).

2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

3. Учреждения, предоставляющие Услугу: настоящий Регламент распространяется на Услугу, предоставляемую всем физическим и юридическим лицам муниципальным учреждением «Межпоселенческая централизованная библиотечная система», в которую входят 9 филиалов (далее Учреждение) (список филиалов приведен в приложении № 1).

4. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления Услуги – Управление культуры, молодежной политики и спорта администрации Еманжелинского муниципального района (далее Управление).

5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги:

1) Федеральный закон Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон Российской Федерации «О библиотечном деле»;

3) постановление Еманжелинского районного Собрания депутатов от 24.08.2005г. № 40 «Об утверждении Положения о библиотечном деле в Еманжелинском муниципальном районе».

6. Описание Услуги:

муниципальная услуга «Организация библиотечного обслуживания населения» включает в себя: осуществление библиотечного обслуживания посредством

предоставления документов из библиотечного фонда во временное пользование (на дом, в читальном зале), информационное и справочно-библиографическое обеспечение пользователей библиотек путем предоставления информации об имеющихся ресурсах библиотеки, доступ к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных, оказание справочной и консультационной помощи в поиске информации.

7. Результат предоставления Услуги:

1) осуществление библиотечного обслуживания посредством предоставления документов из библиотечного фонда;

2) информационное и справочно-библиографическое обеспечение пользователей библиотек;

3) доступ к справочно-поисковому аппарату библиотеки;

4) оказание справочной и консультационной помощи в поиске информации.

8. Предоставление Услуги осуществляется на бесплатной основе.

9. Услуга носит заявительный характер. Заявители Услуги предоставляют в Учреждение заявку на предоставление информации. Получателями муниципальной услуги являются все юридические и физические лица.

10. Библиотечные фонды содержат краеведческие документы, а также особо ценные и редкие документы, которые являются культурным достоянием Еманжелинского муниципального района.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения»

11. Наименование муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения»

12. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления Услуги – Управление культуры, молодежной политики и спорта администрации Еманжелинского муниципального района (далее Управление), (Приложение 1 к настоящему регламенту),

13. Учреждения культуры, предоставляющие услуги: Муниципальное казенное учреждение «Межпоселенческая библиотечная система» (Приложение 1 к Регламенту)

14. Результат предоставления Услуги:

1) осуществление библиотечного обслуживания посредством предоставления документов из библиотечного фонда;

2) информационное и справочно-библиографическое обеспечение пользователей библиотек;

3) доступ к справочно-поисковому аппарату библиотеки;

4) оказание справочной и консультационной помощи в поиске информации.

15. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) рассмотрение заявки, поданной по телефону, в ходе личного приема или на электронный адрес осуществляется в момент поступления обращения.

2) при письменном обращении заявителя письмо в ответ на запрос направляется на почтовый адрес заявителя в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации обращения. С согласия заявителя, ответ может быть дан устно по телефону или при наличии на адрес его электронной почты.

16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: Заявителю, претендующему на получение данной муниципальной услуги, необходимо обратиться в Муниципальное казенное учреждение «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» устно, по телефону, в ходе личного приема, в

письменном виде или на электронный адрес учреждения. Письменное обращение заявителя должно содержать наименование юридического лица или фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которому должен быть отправлен ответ.

17. Перечень оснований для отказа заявителю в приеме заявки:
- 1) при обращении в ходе личного приема или по телефону заявитель отказывается назвать свои полные фамилию и имя (наименование организации), почтовый адрес, контактный телефон, электронный адрес при его наличии.
 - 2) в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (наименование организации), направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; электронный адрес при его наличии
 - 3) если текст письменного обращения не поддается прочтению.

18. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- 2) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- 3) запрашиваемая информация не связана с деятельностью Библиотек по оказанию муниципальной услуги;
- 4) в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки (в ходе личного приема, по телефону) о предоставлении государственной услуги и при получении государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Предоставление Услуги осуществляется на бесплатной основе.

III. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения»

20. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги:

1) место нахождения, график работы, справочные телефоны Учреждений, предоставляющих Услугу, органы, ответственные за организацию предоставления Услуги и Учреждения, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту,

2) информация о предоставлении и исполнении Услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- информационных стендов, размещаемых в Учреждении;
- тематических публикаций и телепередач;
- на сайте учреждения

21. Сроки предоставления Услуги (включая предварительные процедуры):

1) срок непосредственного предоставления Услуги – с момента предоставления заявки на предоставление информации в Учреждении,

2) срок прохождения отдельных административных процедур:

подача заявки на предоставление информации из библиотечного фонда в Учреждение (заявки принимаются в течение рабочего времени Учреждения);

регистрация заявок посетителей в журнале регистрации запросов пользователей библиотеки производится в течение 5 дней со времени подачи заявки;

подобранная информация заносится в формуляр читателя в течение рабочего времени Учреждения после предоставления Услуги;

после предоставления информации специалистами Учреждения данные вносятся в карточку индивидуальной информации в течение 5 дней.

3) срок ожидания при заявке и получении информации осуществляется в течении 5 дней филиалами Учреждения в приемные дни, адреса, дни и часы приема указаны в Приложении № 1.

22. Оказание услуги может быть приостановлено Учреждением в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

23. Основания для отказа в предоставлении Услуги: нарушение получателем Услуги правил распорядка, поведения, установленных Учреждением;

24. Требования к местам предоставления Услуги:

1) Учреждение, предоставляющее Услугу, должно быть размещено в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им услуг в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПиН 2.4.1.1249-03);

2) в здании Учреждения, предоставляющего Услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

помещения для хранения литературы и другого библиотечного фонда;

читальные залы;

специализированные помещения для занятий с детьми;

сопутствующие помещения;

служебно-бытовые помещения для персонала Учреждения.

Указанные помещения Учреждения должны отвечать санитарно - эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности (СанПиН 2.4.1.1249-03).

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

3) Учреждение, осуществляющие библиотечное обслуживание, обеспечивает необходимые условия для приема заявок на предоставление информации.

В здании Учреждений оборудуются места для информирования посетителей Учреждения.

Информационные стенды должны быть максимально заметными и могут быть оборудованы карманами, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм заявлений, типовые формы документов.

IV. Административные процедуры

Процесс получения Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 настоящего Регламента.

25. Предварительные процедуры:

1) подача посетителями Учреждения заявки на предоставление информации из библиотечного фонда в соответствующий филиал Учреждения. Заявка может быть подана в ходе личного приема.

Заявка принимается специалистом соответствующего филиала Учреждения, телефоны специалистов указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Форма заявки приведена в Приложении № 3 настоящего Регламента.

2) после приема заявки специалисты филиалов Учреждения их регистрируют в Журнале регистрации запросов пользователей библиотеки (форма приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту).

26. Непосредственное предоставление Услуги – организация библиотечного обслуживания населения.

1) после подбора информации пользователю Учреждения, данные заносятся в формуляр читателя (форма приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту).

2) предоставленная посетителю Учреждения информация из библиотечного фонда, регистрируется специалистами филиалов Учреждения в Карточки индивидуальной информации (форма приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту).

27. Предоставление Услуги осуществляют следующие виды персонала:

1) административно-управленческий персонал (руководитель Учреждения, заведующие филиалами и т.д.);

2) библиотечные работники (библиотекари и т.д.),

3) младший обслуживающий персонал (вахтеры, уборщики служебных помещений и т.д.).

Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием Учреждения.

Ответственный за оказание Услуги – руководитель Учреждения.

Библиотечное дело на территории Еманжелинского муниципального района признается социально значимым видом деятельности сферы культуры и искусства. Целью данного вида деятельности является – обеспечение всех физических и юридических лиц библиотечным обслуживанием.

Предоставляемая Услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания населения», утвержденном постановлением администрации Еманжелинского муниципального района от 11.11.2010 г. № 1132.

V. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

28. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

1) внутренний контроль проводится руководителем Учреждения и заведующими филиалов. Внутренний контроль подразделяется на:

оперативный контроль (по конкретному обращению посетителя либо другого заинтересованного лица);

контроль итоговый (по итогам полугодия и года);

тематический контроль (подготовка филиалов к работе в летний период, подготовка к праздничным датам и т.п.).

2) Управление культуры, молодежной политики и спорта администрации Еманжелинского муниципального района, осуществляют внешний контроль путем:

проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

анализа обращений и жалоб граждан в Учреждение по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

проведения контрольных мероприятий;

3)внешний контроль по направлениям осуществляют также Роспотребнадзор, органы Государственной противопожарной службы и другие государственные и муниципальные контролирующие органы;

4)выявленные недостатки по оказанию Услуги анализируются по каждому сотруднику Учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, Административных советах Учреждения, заседаниях профсоюзного комитета с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении Услуги).

29.Плановые проверки производятся на основании годовых планов работы Учреждения. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

30.Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении Услуги: руководители, специалисты и сотрудники Учреждений, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

VI.Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

31.Предметом досудебного обжалования являются решение или действие руководителя, специалистов и иных сотрудников, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией.

32. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, 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.

33.Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от заявителя в Управление культуры, молодежной политики и спорта администрации Еманжелинского муниципального района или Учреждение письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставления заявителем (представителем заявителя) по месту поступления:

1)прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет сотрудник Управления или Учреждения в обязанности, которого входит прием поступающей корреспонденции;

2)сотрудник обязан:

зарегистрировать жалобу;

направить жалобу руководителю, специалисту, в зависимости, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры – в течение рабочего дня);

3)жалобы, поступившие после 16-00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

4)руководитель, специалист обязаны в срок, не превышающий 10 дней с момента получения жалобы:

- принять жалобу к рассмотрению;
- мотивированно отказать в принятии жалобы;
- разрешить вопросы, поставленные в жалобе;
- направить ответ заявителю о принятом решении по жалобе.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение специалисту, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

34.Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение в Управление или Учреждение в котором в обязательном порядке указывает:

- 1)либо фамилию, имя, отчество соответствующего Руководителя, кому адресована данная жалоба;
- 2)фамилию, имя, отчество заявителя;
- 3)адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);
- 4)суть жалобы (заявления);
- 5)личная подпись и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

35.По желанию заявителя жалоба (заявление) на решение или действие руководителя, специалиста либо сотрудника Управления или Учреждения может быть подана:

- 1)начальнику Управления;
- 2)руководителю Учреждения.

36. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

37.Управление, Учреждение:

- 1)обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;
- 2)запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;
- 3)принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;
- 4)дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п.24 настоящего Регламента;
- 5)уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

38.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдать заявителю ответ на руки.

39.При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация библиотечного
обслуживания населения»

**Учреждения, ответственные за организацию и предоставление
муниципальной услуги «Организация библиотечного обслуживания
населения»:**

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Телефон	сайт
Управление культуры, молодежной политики и спорта администрации Еманжелинского муниципального района	г. Еманжелинск, ул. Мира, д. 18	понедельник – пятница 8.00-17.00 обед 12.00-13.00	Начальник , тел. (35138)21850	Kultura_sport@mail.ru , ukemr@mail.ru
Муниципальное казенное учреждение «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» Еманжелинского муниципального района	г.Еманжелинск, ул.Гагарина, д.7	понедельник-четверг, воскресенье 10.00-19.00	Директор, тел. (35138)21240	super.biblioteka2013@yandex.ru
Центральная районная библиотека МКУ «МЦБС» Еманжелинского муниципального района	г.Еманжелинск, ул.Гагарина, д.7	понедельник-четверг, воскресенье 10.00-19.00	Директор, тел. (35138)21240	super.biblioteka2013@yandex.ru
Детская библиотека МКУ «МЦБС» Еманжелинского муниципального района	г.Еманжелинск, ул.Ленина, д.6	понедельник-пятница, воскресенье 10.00-18.00	Заведующий филиалом, тел. (35138)21242	emandetbibl@mail.ru
Филиал № 1 МКУ «МЦБС» Еманжелинского муниципального района	Еманжелинский муниципальный район, п.Рабочий, ул.Транспо	понедельник-четверг, воскресенье 10.00-18.00	Заведующий филиалом	

	ртная, д.4			
Филиал № 2 МКУ «МЦБС» Еманжелинского муниципального района	Еманжелинский муниципальный район, п.Красногорский, ул.Мира, д.4	понедельник-пятница, воскресенье 10.00-18.00	Заведующий филиалом, тел. (35138)70830	kotelnikova-59@mail.ru,
Филиал № 3 МКУ «МЦБС» Еманжелинского муниципального района	Еманжелинский муниципальный район, п.Зауральский, 1 квартал, д.2	понедельник-пятница, воскресенье 10.00-18.00	Заведующий филиалом, тел. (35138)40092	bfilial3@mail.ru
Филиал № 4 МКУ «МЦБС» Еманжелинского муниципального района	Еманжелинский муниципальный район, п.Красногорский, ул.Мира, д.4	понедельник-пятница, воскресенье 10.00-18.00	Заведующий филиалом, тел. (35138)70830	<u>rav-87@list.ru</u>
Филиал № 5 МКУ «МЦБС» Еманжелинского муниципального района	г.Еманжелинск, ул.Базарная, д.24	понедельник-четверг, воскресенье 10.00-18.00	Заведующий филиалом, тел. (35138)90272	filial5.rubanova@yandex.ru
Филиал № 6 МКУ «МЦБС» Еманжелинского муниципального района	г.Еманжелинск, ул.Мичурина, д.1	понедельник-четверг, воскресенье 10.00-18.00	Заведующий филиалом	
Филиал № 7 МКУ «МЦБС» Еманжелинского муниципального района	Еманжелинский муниципальный район, с.Ключи, ул.Мира, д.9	понедельник-четверг, воскресенье 10.00-18.00	Заведующий филиалом	

**Блок схема общей структуры последовательности
административных действий при исполнении муниципальной
услуги «Организация библиотечного обслуживания населения»**



ЗАЯВКА
на предоставление информации из библиотечного фонда

ФИО читателя _____

Автор _____

Заглавие книги _____

Дата выдачи _____

Срок возврата _____

№ читательского формуляра _____

№ чита- ельского формуляра	ФИО информиру- емого	Дата информиро- вания	Тема информации	ФИО ответствен- ного лица

Карточка индивидуальной информации

Регистрационная карточка тематической информации

№ п/п	Наименование организации (предприятия, учреждения)	Адрес, телефон	ФИО ответственного лица

№ п/п	Дата информирования	Число оповещения	№ п/п	Дата отказа в информирования	Причина отказа

Формуляр читателя

№ _____
Год _____
Фамилия _____
Имя, отчество _____
Год рождения _____
Место работы _____
Образование _____
Профессия _____
Учебное заведение _____
Домашний адрес, телефон _____
Паспорт: серия _____ № _____
Кем и когда выдан _____
Состоит читателем настоящей библиотеки с _____
Правила библиотеки обязуюсь выполнять _____

(подпись читателя)

Дата выдачи	Инв. номер	Отдел	Автор и заглавие книги	Расписка читателя в получении	Расписка библиотекаря возврат