



АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.09.2015 № 669

«Об утверждении административного  
Регламента предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
доступа к справочно-поисковому аппарату  
областных библиотек, базам данных»

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 плане 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 «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату областных государственных библиотек, базам данных» .

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации Еманжелинского муниципального района от 28.06.2011 года №411 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату областных библиотек, базам данных»

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

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

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

Глава Еманжелинского  
муниципального района



Е.В.Светлов

Прокурору г. Еманжелинска  
Старшему советнику юстиции  
Р.В.Шамсутдинову

Уважаемый Роберт Валиулович!

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

Административный регламент на предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату областных государственных библиотек, базам данных» утвержденный постановлением главы Еманжелинского муниципального района 28.06.2011 года № 411 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату областных государственных библиотек, базам данных» 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 «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОМУ АППАРАТУ ОБЛАСТНЫХ БИБЛИОТЕК, БАЗАМ ДАННЫХ»**

### **I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату областных библиотек, базам данных» (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 плане 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»;

4) решение Собрания депутатов Еманжелинского муниципального района от 28.10.2009г. № 722 «Об утверждении прейскуранта услуг на платной основе МУ МЦБС и МУ Историко-краеведческий музей».

6. Описание Услуги:

муниципальная услуга «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату областных государственных библиотек, базам данных» включает в себя: доступ к справочно-библиографическому аппарату, который состоит из каталогов и карточек, фонда справочных и библиографических изданий, фонда выполненных справок, библиографических списков как в муниципальном учреждении «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» Еманжелинского муниципального района, так и к базам данных областных государственных библиотек по средствам Интернет.

7. Результат предоставления Услуги – предоставление свободного доступа к необходимым сведениям всем физическим и юридическим лицам.

8. Предоставление Услуги осуществляется на платной основе. Оплата Услуги производится дифференцированно в зависимости от вида Услуги в размере, определяемом в соответствии с прейскурантом цен, утвержденном решением Собрания депутатов Еманжелинского муниципального района от 28.10.2009г. № 722 «Об утверждении прейскуранта услуг на платной основе МУ МЦБС и МЦ Историко-краеведческий музей». Получателями муниципальной услуги являются все юридические и физические лица.

9. Услуга носит заявительный характер. Заявители Услуги предоставляют в Учреждение заявку на предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату.

10. Библиотечные фонды содержат следующие библиографические каталоги:

- 1) алфавитный каталог;
- 2) систематический каталог;
- 3) электронный каталог;
- 4) систематическая картотека статей;
- 5) краеведческая картотека;
- 6) картотека заглавий произведений художественной литературы;
- 7) жанрово-тематическая картотека;
- 8) тематическая картотека стихов;
- 9) картотека лауреатов премий в области литературы и искусства.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату областных государственных библиотек, базам данных»**

10. Наименование муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату областных государственных библиотек, базам данных»

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

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

13. Результат предоставления Услуги – предоставление свободного доступа к необходимым сведениям всем физическим и юридическим лицам.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных представлений и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсов данных мероприятий.

14. При письменном или в электронном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом является ответ на обращение.

15. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом является получение информационных материалов, оформленных в виде информационных листков, брошюр, буклетов, справочников, распечатки с официального сайта или иных информационных материалов на бумажном носителе либо в электронном виде по выбору заявителя.

16. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 дней и складывается из следующих сроков:

- предоставление информации заявителю при личном обращении – не более 15 минут;
- предоставление информации заявителю при письменном обращении – не более 5 дней;
- предоставление информации заявителю при публичном информировании путем размещения в средствах массовой информации, официальном сайте, издания информационных материалов – круглосуточно.

17. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в музеях, библиотеках заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

- время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

18. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги (приложение 3)

В случае если заявитель нуждается в уточнении отдельных сведений о предоставлении муниципальной услуги, необходимо:

- для заявителей, обратившихся за муниципальной услугой лично либо письменно (лично, по почте заказным письмом, либо через интернет на сайте : [kultemr.ru](http://kultemr.ru) заполнить заявление получателя муниципальной услуги (приложение № 3 к регламенту).

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### **III. Требование к порядку предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату областных государственных библиотек, базам данных»**

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 Управления культуры молодежной политики и спорта администрации Еманжелинского муниципального района : [kultemr.ru](http://kultemr.ru)

21. Сроки предоставления Услуги (включая предварительные процедуры):

1) срок непосредственного предоставления Услуги – с момента предоставления заявки на предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату в Учреждении.

2) срок прохождения отдельных административных процедур:  
подача заявки на предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату из библиотечного фонда в Учреждение (в течение 10 дней);  
регистрация заявок посетителей в журнале регистрации запросов пользователей библиотеки (в течение 10 дней);  
подобранная информация заносится в формуляр читателя (после предоставления информации пользователю);

после предоставления информации специалистами Учреждения данные вносятся в Тетрадь учета выхода пользователей в Интернет (в течение 10 дней);

3) срок ожидания при получении информации осуществляется в филиалами Учреждения в приемные дни, адреса, дни и часы приема указаны в Приложении № 1 (в течение 10 дней).

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) Учреждения, предоставляющие Услугу, должны быть размещены 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.

## **I V.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 доступа к справочно-поисковому аппарату 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 Приложениях № 3, настоящего Регламента.

2)после приема заявки специалисты филиалов Учреждения их регистрируют в Тетрадь учета выхода пользователей в Интернет (форма приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту).

26.Непосредственное предоставление Услуги – Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату областных государственных библиотек, базам данных:

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

2)предоставленная посетителю Учреждения доступа к справочно-поисковому аппарату, 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.),

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 жителей Еманжелинского муниципального района библиотечным обслуживанием.

Предоставляемая Услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому

аппарату областных государственных библиотек, базам данных», 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, специалиста 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 муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые

руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

33. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34. 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 должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

35. 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.

36. 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.

37. 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.

38. 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 и п.25 настоящего Регламента;

5) уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или специалисту в соответствии с их компетенцией.

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

40. 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  
предоставление муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому  
аппарату областных государственных  
библиотек, базам данных»

**Учреждения, ответственные за организацию и предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату областных государственных библиотек, базам данных»:**

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Телефон	Сайт
Управление культуры, молодежной политики и спорта администрации Еманжелинского муниципального района	г. Еманжелинск, ул. Мира, д. 18	<b>понедельник – пятница</b> 8.00-17.00 обед 12.00-13.00	Начальник , тел. (35138)21850	<a href="mailto:Kultura_sport@maul.ru">Kultura_sport@maul.ru</a> , <a href="mailto:ukemr@mail.ru">ukemr@mail.ru</a>
Муниципальное казенное учреждение «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» Еманжелинского муниципального района	г.Еманжелинск, ул.Гагарина, д.7	<b>понедельник-четверг, воскресенье</b> 10.00-19.00	Директор, тел. (35138)21240	<a href="mailto:super.biblioteka2013@yandex.ru">super.biblioteka2013@yandex.ru</a>
Центральная районная библиотека МКУ «МЦБС» Еманжелинского муниципального района	г.Еманжелинск, ул.Гагарина, д.7	<b>понедельник-четверг, воскресенье</b> 10.00-19.00	Директор, тел. (35138)21240	<a href="mailto:super.biblioteka2013@yandex.ru">super.biblioteka2013@yandex.ru</a>
Детская библиотека МКУ «МЦБС» Еманжелинского муниципального района	г.Еманжелинск, ул.Ленина, д.6	<b>понедельник-пятница, воскресенье</b> 10.00-18.00	Заведующий филиалом, тел. (35138)21242	<a href="mailto:emandetbibl@mail.ru">emandetbibl@mail.ru</a>

Филиал № 1 МКУ «МЦБС» Еманжелинского муниципального района	Еманжелинский муниципальный район, п.Рабочий, ул.Транспортная, д.4	<b>понедельник-четверг, воскресенье</b> 10.00-18.00	Заведующий филиалом	
Филиал № 2 МКУ «МЦБС» Еманжелинского муниципального района	Еманжелинский муниципальный район, п.Красногорский, ул.Мира, д.4	<b>понедельник-пятница, воскресенье</b> 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	<b>понедельник-пятница, воскресенье</b> 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	<b>понедельник-пятница, воскресенье</b> 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	<b>понедельник-четверг, воскресенье</b> 10.00-18.00	Заведующий филиалом, тел. (35138)90272	filial5.rubanov@yandex.ru
Филиал № 6 МКУ «МЦБС» Еманжелинского муниципального района	г.Еманжелинск, ул.Мичурина, д.1	<b>понедельник-четверг, воскресенье</b> 10.00-18.00	Заведующий филиалом	
Филиал № 7 МКУ «МЦБС» Еманжелинского муниципального района	Еманжелинский муниципальный район, с.Ключи, ул.Мира, д.9	<b>понедельник-четверг, воскресенье</b> 10.00-18.00	Заведующий филиалом	

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому  
аппарату областных государственных  
библиотек, базам данных»

**Блок схема общей структуры последовательности  
административных действий при исполнении муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату областных  
государственных библиотек, базам данных»**



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому  
аппарату областных государственных  
библиотек, базам данных»

**ЗАЯВКА**

**на предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату**

ФИО читателя \_\_\_\_\_

Наименование каталога \_\_\_\_\_

Тема \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Наименование сайта в Интернет \_\_\_\_\_

Время выхода в Интернет \_\_\_\_\_

№ читательского формуляра \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Карточка индивидуальной информации

№ читательского формуляра	ФИО информируемого	Дата информирования	Тема информации	ФИО ответственного лица

### 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 информировании	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

## Тетрадь учета выхода пользователей Интернет

№ п/п	Дата	ФИО читателя	Наименование каталога	Тема	Время выхода в Интернет