

Утверждаю:

Директор МБУК МЦБС

Увельского муниципального района

Готовцева И.М.



2011 год

**Административный регламент
по предоставлению
муниципальной услуги
«Осуществление библиотечного,
библиографического и
информационного обслуживания
пользователей»**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей».

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, создания комфортных условий для получения муниципальных услуг и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей.

1.2. Потребителями (пользователями) муниципальной услуги являются: любые физические и юридические лица (в лице их уполномоченных представителей), в том числе:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- организации и общественные объединения;
- органы государственной власти, местного самоуправления.

1.3. Информацию о муниципальной услуге можно получить в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Межпоселенческая Централизованная библиотечная система» (далее МБУК «МЦБС») Увельского муниципального района, расположенном по адресу (администрация МБУК «МЦБС»): 457000, Челябинская обл., Увельский район, п. Увельский, Ул. Привокзальная, д. 4

на сайте МБУК МЦБС – www.cbs-avelka.ru

на сайте Администрации Увельского района - www.admuvelka.ru

E-mail avelka-cbs@mail.ru .

Часы работы администрации МБУК «МЦБС»:

понедельник – пятница 8.00 – 16.00

Перерыв 12.00-13.00

выходные дни: суббота, воскресенье

а также по телефону/факсу (835166) 20178,

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей»

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Услугу предоставляет Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» Увельского муниципального района и его структурные подразделения, справочная информация о которых изложена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к библиотечно-библиографическому и информационному обслуживанию пользователей библиотек МБУК «МЦБС»;
- удовлетворение информационных запросов читателей;
- выдача документа, копии документа по требованию, либо мотивированный отказ в выдаче документа, копии документа по требованию;
- предоставление доступа к документу вне зависимости от его содержания и формы хранения;
- предоставление библиографического описания, библиографического списка документов в соответствии с запросом пользователя в виде печатного или электронного документа (заполненное требование, список);
- предоставление фактографической информации: в устном, печатном или электронном виде. Результат должен содержать: изложение факта, его описание (в соответствии с запросом пользователя), источник информации о факте;
- предоставление библиографической и полнотекстовой информации в открытом доступе на сайте МБУК «МЦБС» для удаленных пользователей;
- обучение пользованию справочно-библиографическим аппаратом – алгоритму поиска конкретных документов, документов по теме, фактической информации, формирование списка литературы.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги через сайт библиотеки обеспечивается круглосуточно в момент обращения. Срок доступа зависит от скорости Интернет - соединения со стороны заявителя.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги непосредственно в помещении библиотеки на традиционных (бумажных) носителях и в электронном виде, через поисковый терминал, осуществляется в соответствии с режимом работы библиотек (Приложение № 1) и при наличии свободного поискового терминала осуществляется сразу в момент обращения.

2.4.3. Запрос на предоставление муниципальной услуги в электронной форме при посещении библиотеки осуществляется в момент обращения при наличии свободного терминала. Регистрация осуществляется автоматически при открытии электронного каталога.

2.4.2. Максимальное время консультирования специалистами библиотек-филиалов МБУК «МЦБС» по предоставлению данной услуги – 6 мин.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральные:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Закон РФ от 09.10.1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 29.12.1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 г. №52 "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».
- Федеральный закон от 21.12. 1994 №60 "О пожарной безопасности».
- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 52113-2003 «Услуги населению. Номенклатура показателей качества» (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 28.07.2003 № 253-ст, дата введения 01.07.2004 г.);
- Государственный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 9004-2001 "Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности" (принят постановлением Госстандарта РФ от 15.08.2001 N 334-ст) (с изменениями от 07.07.2003);
- ГОСТ 7.20-2000 «Библиотечная статистика»;
- Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки (новая редакция 22.05.2008), рекомендован письмом МК РФ от 09.12.2002 г. № 01-149/16-29 для использования при разработке региональных и муниципальных стандартов;
- Методические рекомендации по оценке эффективности и качества работы общедоступной библиотеки муниципального образования/ РБА.2008;
- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ № 32 от 20.02.2008 г. «Об утверждении нормативов минимального ресурсного обеспечения услуг сельских учреждений культуры (общедоступных библиотек и культурно-досуговых учреждений)»;
- Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 03.02.1997 № 6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках»;

Законы Челябинской области:

- «О библиотечном деле в Челябинской области» от 30.11.2004 №324,

«О деятельности в сфере культуры на территории Челябинской области» от 28.10.2004 №296-ЗО,

«Об обязательном экземпляре документов Челябинской области» от 28.11.2002 №724.

Муниципальные:

Положения об организации библиотечного обслуживания жителей Увельского муниципального района муниципальными библиотеками от 26 февраля 2006 г. №7,

Устав МБУК «МЦБС»,

Положения о платных услугах МУ «ЦБС» Увельского муниципального района от 27.04.2006, №55, Уставом МБУК МЦБС;

Правилами пользования библиотеками МБУК МЦБС Увельского муниципального района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность (паспорт или иной официальный документ, содержащий фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации), или аналогичный документ одного из законных представителей ребенка для лиц, не достигших 14 лет (для получения муниципальной услуги в стенах библиотеки).

2.6.2. Читательский формуляр - документ, заполняемый специалистом библиотеки, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документах.

Пользователям предоставляются образцы оформления документов и бланки, необходимые для предоставления муниципальной услуги в стенах библиотек ЦБС.

2.6.3. Предоставления каких-либо документов для получения муниципальной услуги через Интернет-сайты библиотек не требуется.

2.6.5. Обращение о предоставлении муниципальной услуги может быть:

- осуществлено при личном обращении в МБУК «МЦБС» и ее структурные подразделения;

- направлен на почтовый адрес МБУК «МЦБС»: 457000, Челябинская обл., Увельский район., п. Увельскийг, ул. Привокзальная, 4

- направлено на E-mail uvelka-cbs@mail.ru .

-на сайт www.cbs-uvelka.ru

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

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

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов в фондах библиотеки (услуга не предоставляется до момента возвращения документа в фонд библиотеки);
- утеря или порча документов из фонда библиотек МБУК «МЦБС»;
- нарушение сроков возврата документов библиотек МБУК «МЦБС»;
- нарушение Правил пользования библиотеками МБУК «МЦБС».

Факты утери или порчи документов из фонда библиотек, нарушения сроков возврата документов, нарушений получателем муниципальной услуги «Правил пользования библиотеками МБУК «МЦБС»» подтверждаются актом о нарушении, составленным в порядке и действующим в течение срока, установленных Правилами пользования библиотеками МБУК «МЦБС».

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Дополнительные сервисные услуги оказываются платно в соответствии с локальными нормативными правовыми актами МБУК «МЦБС» (Положением о платных услугах МБУК «МЦБС»).

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно соответствовать следующим требованиям:

- помещения библиотек-филиалов МБУК «МЦБС» должны быть оборудованы персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к СБА и базам данных библиотек-филиалов, печатающим устройством;
- в зданиях библиотек-филиалов МБУК «МЦБС» должен быть предусмотрен гардероб;
- места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, обеспечивается свободный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы и поручни у лестниц при входе в здание);
- в помещениях должны соблюдаться санитарно-гигиенические нормы и правила, антитеррористическая безопасность, поддерживаться температурный режим – не менее +18 и не более +25;
- помещения и оборудование детской библиотеки должны соответствовать возрастным особенностям пользователей;

- библиотека должна быть оборудована предметами библиотечной мебели (стеллажи, витрины, кафедры, столы, стулья и т.д.) и средствами технического оснащения, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг (мебель и оборудование должны быть удобными, функциональными, надежными, эстетичными, соответствовать требованиям эргономики и дизайна).

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Показателями доступности и качества предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления являются:

- время ожидания услуги;
- соблюдение требований к информационному обеспечению;
- соблюдение требований к графику (режиму) работы библиотек-филиалов МБУК «МЦБС».
- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1.2. Качественные показатели:

- правдивость, достоверность информации о предоставляемых услугах;
- возможность получения информации о муниципальной услуге через различные каналы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)

3.Административные процедуры

3.1. Состав и сроки выполнения административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги, (срок регистрации одного пользователя (в т.ч. в автоматизированном режиме) – 15 минут);
- консультирование специалистом библиотеки-филиала, выполняющим функции дежурного консультанта, того структурного подразделения библиотеки, в который обратился получатель муниципальной услуги (срок выполнения процедуры – не более 30 минут);
- предоставление доступа пользователя к библиотечному фонду, каталогам, справочно-библиографическому аппарату (срок выполнения процедуры – не более 1 часа) или отказ в предоставлении муниципальной услуги;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги:

3.2.2.1. Основанием для регистрации (перерегистрации) получателя муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в библиотеки-филиалы МБУК «МЦБС»

Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги осуществляется специалистом библиотеки-филиала МБУК «МЦБС» ответственным за предоставление муниципальной услуги, по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Время регистрации (перерегистрации) одного получателя муниципальной услуги составляет 10 минут. Перерегистрация осуществляется один раз в год.

3.2.2.2. Регистрация (перерегистрация) получателя муниципальной услуги предусматривает:

- прием документов,
- установление личности получателя муниципальной услуги;
- установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в помещениях библиотеках МБУК «МЦБС»;
- оформление читательского билета.

3.2.2.3. Результатом административной процедуры является оформление читательского формуляра (проставление в нем отметки о перерегистрации).

3.2.3. Консультирование получателя муниципальной услуги:

3.2.3.1. Специалист библиотеки-филиала МБУК «МЦБС» выполняющий функции дежурного консультанта, в вежливой и корректной форме консультирует получателя муниципальной услуги по использованию СБА, баз данных библиотек. Максимальное время консультирования специалистом библиотеки-филиала МБУК «МЦБС» получателя муниципальной услуги – 6 минут.

3.2.4. Предоставление доступа к электронным базам данных в помещениях библиотек МБУК «МЦБС» включает в себя (в случае если библиотеки МБУК «МЦБС» не являются правообладателями баз данных):

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

3.2.4.1. При необходимости получения пользователем копий электронных документов специалист библиотеки-филиала МБУК «МЦБС» предоставляет их пользователю в соответствии с 4 частью Гражданского кодекса Российской Федерации и Положением о платных услугах МБУК «МЦБС».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Комитетом по делам культуры и молодежной политики администрации Увельского муниципального района, директором МБУК «МЦБС» и их заместителями.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета по делам культуры и молодежной политики Администрации Увельского муниципального района, а также директором МБУК «МЦБС» и их заместителями.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании планов работы Комитета по делам культуры и молодежной политики) и внеплановым. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решение и действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Должностные лица, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Руководитель МБУК «МЦБС» несет персональную ответственность за качество и своевременность предоставления муниципальной услуги, полноту информации, за соблюдение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением библиотеками-филиалами МБУК «МЦБС» положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Комитетом по делам культуры и молодежной политики администрации Увельского муниципального района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Полномочия Комитета по делам культуры и молодежной политики администрации Увельского муниципального района на осуществление текущего контроля за полнотой и качеством предоставления библиотекой-филиалом МБУК «МЦБС» муниципальной услуги закреплены учредительными документами администрации Увельского муниципального района и отражены в должностных регламентах специалиста осуществляющего данный контроль.

4.6. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, и исполнением Регламента осуществляется директором МБУК «МЦБС» и/или его заместителями в отношении сотрудников Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, а также полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы библиотек МБУК «МЦБС».

Периодичность плановых проверок – 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления в библиотеки МБУК «МЦБС» жалоб на действия должностных лиц, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества совершаемых действий и принимаемых решений на основании приказа директора МБУК «МЦБС» может быть образована комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии.

4.8. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.9. В случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц библиотек-филиалов МБУК «МЦБС», предоставляющих муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действие (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, допущенных в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке:

- директору МБУК «МЦБС» и ее заместителям по адресам, указанным в приложениях №1 к настоящему Административному регламенту;
- председателю комитета по культуре и делам молодежи администрации Увельского муниципального района по адресу: 457000, Челябинская обл, Увельский район, п. Увельский, ул. Советская, 22, телефон 3-22-48, адрес электронной почты: **kdkm 2010 @ mail. ru**

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от получателя услуги (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются: наименование органа, в который направляется жалоба; фамилия, имя, отчество получателя услуги и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; обстоятельства обжалуемого действия (бездействия); основания, по которым получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуются, а также иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы, либо их копии.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований получателя услуги либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю услуги.

5.5. Жалоба рассматривается в порядке и сроки, установленные действующим законодательством РФ. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 10 дней с момента регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 10 дней, о чем заявитель должен быть уведомлен.

5.6. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

- не указана фамилия заявителя и его почтовый адрес;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

5.7. Заявитель вправе при рассмотрении жалобы предоставлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.8. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о необоснованности этой жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. Об этом решении в адрес заявителя направляется письменное уведомление.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, заявителю направляется письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется письменный ответ о необоснованности жалобы с указанием причин, по которым она признана таковой.

5.11. Сроки и порядок рассмотрения письменных или устных обращений граждан регламентируются Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей».

Справочная информация о библиотеках-филиалах МБУК «МЦБС».

1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая Централизованная библиотечная система» Увельского муниципального района.

Директор Готовцева Ирина Михайловна

E-mail: uvelka-cbs@mail.ru

График работы сельских библиотек – филиалов.

Филиал	Адрес	Режим работы
Центральная библиотека	457000, Челябинская обл. Увельский р – он, п. Увельский, ул. Привокзальная,4 Тел: 3-11-04 (отдел обслуживания) 2-01-78 (Директор)	С 11:00 до 18:30 отдел обслуживания Перерыв с 14:00 до 15:00 С 8:00 до 16:00 – администрация библиотеки Перерыв с 12:00 до 13:00 Последний день месяца - санитарный
Центральная Детская библиотека	457000, Челябинская обл. Увельский р – он, п. Увельский, ул. Привокзальная,4 Тел: 3-14-37	С 9:00 до 17:00 Перерыв с 13:00 до 14:00 Суббота: с 9:00 до 15:00 Последний день месяца - санитарный
Андреевский ф.№1	457018, Челябинская обл. Увельский р - он, д.. Андреевка, ул. Октябрьская, 1 Тел: 51 – 2 – 39 (контора)	Понедельник, вторник, среда с 12:00 – 17:00; Четверг, пятница с 12:00 до 18:00 Без перерыва Последний день месяца - санитарный
Березовский ф.№2	457018, Челябинская обл, Увельский р - он, п.. Березовка, ул. Центральная, 8-а Тел: 42 – 1 – 32 (почта)	С 11:00 до 19:00 Перерыв с 14:00 до 16:00 Выходной день – понедельник Последний день месяца – санитарный.
Водопойский ф.№3	457008, Челябинская обл, Увельский р-он, д.. Водопойка, ул. Западная,	С.10:00 до 18:00 Перерыв с 13:00 до 15:00 Суббота с 10:14

	2-а Тел: 44-1-31 (почта)	Выходной день – воскресенье Последний день месяца – санитарный
Красносельский ф.№4	457004, Челябинская обл, Увельский р-он, с. Красносельское, ул. Островского,2 43-1-28	С 11:00 до 18:00 Без перерыва Выходной день - суббота Последний день месяца – санитарный
Кичигинский ф.№5	457006, Челябинская обл, Увельский р-он, с. Кичигино, ул. Комсомольская, 29 Тел: 41-1-33	С 10:30 до 18:00 Перерыв с 14:00 до 15:00 Выходной день – суббота Воскресенье с 10:30 до 14:00 Последний день месяца – санитарный
Михиревский ф.№6	457004, Челябинская обл, Увельский р-он, п.. Михири, ул. Мира, 39-3 Тел: -	С.17:00 до 20:00 Без перерыва Выходной день – воскресенье Последний день месяца – санитарный
Мирненский ф.№7	457018, Челябинская обл, Увельский р-он, п. Мирный, пер. Школьный,2 Тел: -	С 15:00 до 18:00 Выходной – воскресенье Последний день месяца – санитарный
Мордвиновский ф.№8	457014, Челябинская обл, Увельский р-он, с. Мордвиновка, ул. Школьная, д,2 Тел: 53-4-45	С. 9:00 до 16:00 Перерыв с 12:00 до 13:00 Выходной день – воскресенье Последний день месяца – санитарный
Нагорненский ф.№9	457005, Челябинская обл, Увельский р-он, п. Нагорный, ул. Школьная,7 Тел: -	С 13:00 до 20:00 Выходной день – суббота, воскресенье Последний день месяца – санитарный
Песчанский ф.№10	457009, Челябинская обл, Увельский р-он, с.Песчаное, ул. Школьная, 2 Тел: 64-5-32 (почта)	С 10:00 до 16:00 Без перерыва Выходной день – воскресенье Последний день месяца – санитарный
Петровский ф.№11	457012, Челябинская обл, Увельский р-он, с.Петровское, ул. Школьная, 5 Тел: -	С 11:30 до 18:00 Без перерыва Суббота с 11:30 до 15:00 Последний день месяца – санитарный
Половинский ф.№12	457016, Челябинская обл, Увельский р-он, с. Половинка, ул. Колхозная, 1-а Тел: -	С 10:00 до 18:00 Перерыв с 13:00 до 15:00 Выходной день – воскресенье Последний день месяца – санитарный
Рождественский ф.№13	457011, Челябинская обл, Увельский р-он, с. Рождественка, ул.	С 10:30 до 18:00 Без перерыва Суббота с 11:00 до 14:00

	Свободы, 58 А Тел: 52-1-70	Выходной день – воскресенье Последний день месяца – санитарный
Хомутинский ф.№14	457015, Челябинская обл, Увельский р-он, с. Хомутино, ул. Набережная, 25 Тел: 46-1-96 (совет)	С 11:00 до 18:00 Перерыв с 14:00 до 15:00 Выходной день – воскресенье Последний день месяца – санитарный
Хуторский ф.№15	457010, Челябинская обл, Увельский р-он, с. Хуторка, ул. Мира, 3а Тел: 65-1-47 (почта)	Понедельник с 9:00 – 18:00 Вторник, среда с 10:00 до 18:00 Перерыв с 13:00 до 14:00 Последний день месяца – санитарный
Шумаковский ф.№16	457013, Челябинская обл, Увельский р-он, с. М. Шумаково, ул. Центральная, 15 Тел: 55-1-71	С 10:00 до 17:00 Перерыв с 13:00 до 14:00 Выходной день - воскресенье Последний день месяца – санитарный
Синеборский ф.№17	457007, Челябинская обл, Увельский р-он, п. Синий Бор, ул. Центральная, 4 Тел: 45-4-51	С 12:00 до 18:00 Выходной день – воскресенье
Каменский ф.№18	457017, Челябинская обл, Увельский р-он, п Каменский, ул.Советская, 26 Тел: 63-2-38	С 10:00 до 18:00 Без перерыва Суббота с 10:00 до 15:00 Выходной день – воскресенье
Дуванкульский ф.№19	457018, Челябинская обл, Увельский р-он, с. Дуванкуль, ул. Дуванкульская, 10 54-4-51 (почта)	С 11:00 до 18:00 Перерыв с 14:00 до 15:00 Выходной день – воскресенье
Увельский ф.№20	457000, Челябинская обл, Увельский р-он, п. Увельский, ул. Уральская, 31 Тел: -	С 11:00 до 18:00 Без перерыва Выходной день – суббота, воскресенье

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей»

Блок – схема

предоставления муниципальной услуги «Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей»

