ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

12.09.2019 года № 898

Об утверждении

административного регламента

предоставления муниципальной

услуги «Осуществление

библиотечного, библиографического

и информационного обслуживания

пользователей библиотек»

В целях приведения муниципальных актов администрации Карталинского муниципального района в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотек».

2. Постановление администрации Карталинского муниципального района от 31.03.2016 года № 141 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» признать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карталинского муниципального района Клюшину Г.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Исполняющий обязанности главы

Карталинского муниципального района С.В. Ломовцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 12.09.2019 года № 898

Административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Осуществление

библиотечного, библиографического и информационного

обслуживания пользователей библиотек»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотек» (далее именуются – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности услуги и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении указанных полномочий.

2. Заявителями предоставляемой муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее именуются – заявители).

3. Информация по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями в письменной или в устной форме в случае соответствующего обращения в Управление по делам культуры и спорта Карталинского муниципального района (далее именуется – Управление) по адресу: город Карталы, улица Славы, дом 4А, телефон/факс: 8(351-33)2-22-03 (режим работы: понедельник – пятница с 08:00 часов до 17:00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов) или в муниципальное учреждение «Централизованная библиотечная система» Карталинского муниципального района (далее именуется – МУ ЦБС), а также самостоятельно на официальном сайте МУ ЦБС: cbs-kartaly.chel.muzkult, на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района: https://www.kartalyraion.ru, на портале государственных и муниципальных услуг Челябинской области: https://gosuslugi74.ru.

4. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

5. Для получения информации заявители могут обратиться в Управление в письменной или устной формах. Письменное обращение может быть представлено лично, отправлено почтовой или факсимильной связью, а также через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на адрес электронной почты Управления.

6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информации;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

7. Информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется индивидуально (в формах устного или письменного информирования) или публично (путем размещения информации на официальном Интернет-сайте учреждения или путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее именуется – СМИ)).

8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте МУ ЦБС, путем использования информационных стендов, размещающихся в учреждении.

9. Информационные стенды в учреждении оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

1) адрес, номера телефонов, адрес электронной почты учреждения;

2) текст настоящего административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – «Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотек».

11. Органом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, и непосредственным исполнителем является МУ ЦБС и библиотеки, подведомственные Управлению.

12. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, официальных сайтах, адресах электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является удовлетворение информационных потребностей пользователя и содействие в получении наиболее полного объема необходимой информации.

14. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы учреждений, осуществляющих обслуживание пользователей.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

2) [Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

3) Законом Российской Федерации от 09.10.1992 года № 3612-1 «[Основы законодательства Российской Федерации о культуре](http://docs.cntd.ru/document/9005213)»;

4) [Федеральным законом от 29.12.1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»](http://docs.cntd.ru/document/9010022);

5) [Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

6) Законом Челябинской области от 30.11.2004 года № 324-ЗО «О библиотечном деле в Челябинской области»;

7) Устав МУ ЦБС;

8) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Карталинского муниципального района.

16. Для получения муниципальной услуги предоставляются следующие документы, если заявителем выступает физическое лицо:

1) при первичном обращении за муниципальной услугой заявитель предъявляет для регистрации:

паспорт (для получения услуги на абонементе);

документ, удостоверяющий личность (для получения услуги в читальном зале);

2) при повторном обращении за муниципальной услугой заявитель предъявляет читательский билет, оформленный при регистрации.

17. Лица, не достигшие 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их законными представителями.

18. Если заявителем выступает юридическое лицо, предъявляется договор, заключенный между юридическим лицом и учреждением на обслуживание юридического лица.

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

20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 16 главы II настоящего административного регламента;

2) отказ пользователя от прохождения процедуры регистрации, необходимой для получения муниципальной услуги в учреждении;

3) обращение в дни и часы, когда учреждение закрыто для посещения;

4) отсутствие запрашиваемых данных в учреждениях;

5) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

6) нарушение пользователем Правил пользования библиотекой.

21. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

22. Максимальное время ожидания при первичном обращении за предоставлением муниципальной услуги (оформление формуляра читателя и читательского билета) не должно превышать 15 минут.

23. Максимальное время при получении результата предоставления муниципальной услуги (удовлетворение информационных потребностей пользователя и содействие в получении наиболее полного объема необходимой информации) не должно превышать 30 минут.

24. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) центральный вход в здания в библиотеки оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием наименования учреждения;

2) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН). Они должны быть оборудованы мебелью (столами и стульями), информационными стендами и канцелярскими принадлежностями;

3) в помещении учреждений должен быть организован поиск печатных документов и периодических изданий по каталогам и картотекам;

4) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Работники МУ ЦБС оказывают помощь маломобильным гражданам в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

1) обслуживание в режиме абонемента;

2) обслуживание в режиме читального зала;

3) обслуживание путем приема справочно-библиографических запросов в режиме offline или online.

26. Основанием для начала административной процедуры «Обслуживание в режиме абонемента» является личное обращение заявителя на абонемент в учреждении.

27. Заявитель, имеющий постоянную регистрацию в городе Карталы, Карталинском районе, впервые обратившийся в библиотеку и желающий воспользоваться услугами библиотеки, предоставляет библиотекарю паспорт. Библиотекарь на основании паспорта оформляет регистрационные документы. Формуляр читателя (в электронном виде или на бумажном носителе) является документом, содержащим номер формуляра, а также информацию о дате и факте выдачи документов из фондов библиотеки и приема их библиотечным работником.

28. На абонементе заявитель самостоятельно выбирает книги или обращается за помощью к библиотекарю.

29. По истечении 15 дней пользователь обязан продлить срок или сдать взятые документы.

30. Пользователь расписывается за каждый полученный экземпляр в читательском формуляре. При возврате изданий в библиотеку расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотекаря.

31. В случае нарушения срока пользования документами библиотекарь напоминает пользователю письменно или по телефону о необходимости возврата данных документов.

32. Формуляр читателя на руки пользователю не выдается. Срок хранения формуляра читателя – 3 года.

33. Время обслуживания на абонементе одного пользователя при первичном посещении составляет не менее 15 минут, при последующих посещениях – не менее 10 минут.

34. Результатом административной процедуры «Обслуживание в режиме абонемента» является удовлетворение информационных потребностей заявителя.

35. Основанием для начала административной процедуры «Обслуживание в режиме читального зала» является соответствующее обращение заявителя в читальный зал учреждения.

36. Услугами читального зала могут воспользоваться как граждане при предъявлении документа, удостоверяющего личность, так и юридические лица в соответствии с заключенными договорами.

37. Согласно предъявленному документу на гражданина заводится формуляр читателя и читательский билет. Срок хранения формуляра читателя – 3 года.

38. В читальном зале пользователь за одно посещение может заказать неограниченное количество печатных документов и периодических изданий.

39. За каждый выданный экземпляр пользователь расписывается в формуляре читателя.

40. При возврате печатных документов и периодических изданий расписки пользователя в его присутствии погашаются подписью библиотекаря.

41. Из читального зала печатные документы и периодические издания выносить запрещается.

42. Время обслуживания в читальном зале составляет 15 минут.

43. Результатом административной процедуры «Обслуживание в режиме абонемента» является удовлетворение информационных потребностей заявителя.

44. Основанием для начала административной процедуры «Обслуживание путем приема справочно-библиографических запросов в режиме offline или online» является письменный или устный запрос заявителя по интересующей его теме.

45. Библиограф, библиотекарь выполняет справочно-библиографический запрос по запрашиваемой теме.

46. Время выполнения запроса зависит от сложности запроса и составляет в среднем от 10 минут до 30 минут.

47. Библиографический запрос по телефону или с использованием сервиса удаленного доступа «Виртуальная справка» выполняется в срок до 3 дней с момента поступления запроса.

48. Результатом административной процедуры «Обслуживание путем приема справочно-библиографических запросов» является предоставление библиографической информации по интересующей заявителя теме.

49. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

50. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется руководителем Управления, МУ ЦБС, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

51. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Управления, МУ ЦБС, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента.

52. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления, МУ ЦБС.

53. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов МУ ЦБС и библиотек.

54. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый (по конкретному обращению заинтересованных лиц) характер.

55. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

56. Специалисты Управления, МУ ЦБС несут персональную ответственность за сроки и порядок предоставления муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

57. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации, при условии, что она не является конфиденциальной.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу,

должностных лиц, муниципальных служащих

58. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

9) 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) 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:

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

наличия ошибок в заявлении о предоставлении 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;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) руководителя либо муниципального служащего Управления, руководителя МУ ЦБС при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

60. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба на решения, принятые руководителем МУ ЦБС, подается начальнику Управления. Жалоба на решения, принятые начальником Управления, подается курирующему заместителю главы администрации Карталинского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органов местного самоуправления Карталинского муниципального района, через Интернет-приемную, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

61. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение и действия (бездействие) которых обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица.

62. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

63. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

64. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

65. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 64 главы V настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

66. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование структурного подразделения либо учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 65 главы V настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управлением либо учреждением 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;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 65 главы V настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотек»

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, официальных сайтах,

адресах электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

«Осуществление библиотечного, библиографического и информационного

обслуживания пользователей библиотек»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Учреждение | Адрес | Телефон | Электронная почта |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Межпоселенческая центральная районная библиотека | г. Карталы, ул. Железнодорожная, 16, пом. 2.Официальный сайт МУ ЦБС в сети Интернет:http:// https://cbs-kartaly.chel.muzkult.ru | 2-33-48 | mcrb.kartaly@mail.ru |
| Детский отдел Межпоселенческой центральной районной библиотеки | 457351, г. Карталы, ул. Калмыкова, 6 | 2-26-45 | detskaya\_bibl.kartaly@mail.ru |
| Городскаяб-ка № 2 | 457358, г. Карталы, ул. Юбилейная, 7а |  | bibl2.kartaly@mail.ru |
| Городскаяб-ка № 3 | 457359, г. Карталы, пер. Комарова, 9 |  | bibl3.kartaly@mail.ru |
| Сельская б-ка № 4 | 457375, с. Анненское, ул. Ленина, 8 |  | bibl.annensk @mail.ru |
| Сельская б-ка № 5 | 457382, с. Великопетровка, ул. Мира, 36 |  | bibl.vpetrovka@mail.ru |
| Сельская б-ка № 6 | 457395, п. Джабык, ул. Мира, 33 |  | bibl.djabyk@mail.ru |
| Сельская б-ка № 7 | 457376, п. Запасное, ул. Вокзальная, 21 |  | bibl.zapasnoe@mail.ru |
| Сельская б-ка № 8 | 457388, с. Еленинка, ул. Будаковой, 21 |  | bibl.eleninka@mail.ru |
| Сельская б-ка № 9 | 457370, с. Елизаветопольское, ул. Центральная, 31-2 |  | bibl.epolka@mail.ru |
| Сельская б-ка № 10 | 457396, с. Кизил-Чилик, ул. Октябрьская, 27 |  | bibl.kizil@mail.ru |
| Сельская б-ка № 11 | 457359, п. Красный Яр, ул. Северная, 45 | - | bibl.kr.jar@mail.ru |
| Сельская б-ка № 12 | 457359, п. Мичуринск, ул. Садовая, 9а |  | bibl.michurinsk@mail.ru |
| Сельская б-ка № 13 | 457383, с. Неплюевка, ул. Советская, 9 |  | bibl.neplyuevka@mail.ru |
| Сельская б-ка № 14 | 457359, с. Новониколаевка, ул. Школьная, 27а |  | bibl.novonikolaevka@mail.ru |
| Сельская б-ка № 15 | 457381, п. Первомайка, ул. Центральная, 7 |  | biblpervomaika@mail.ru |
| Сельская б-ка № 16 | 457385, п. Сухореченский, ул. Зеленая, 18 | 93-2-38 | bibl.suhorechenskiy@mail.ru |
| Сельская б-ка № 17 | 457382, с. Татищево, ул. Пушкина, 1 |  | bibl.tatischevo@mail.ru |
| Сельская б-ка № 18 | 457375, п. Родники, ул. Школьная, 4а |  | bibl.rodniki@mail.ru |
| Сельская б-ка №19 | 457370, п. Вишневый, ул. Центральная, 17 |  | bibl.vishnevka@mail.ru |
| Сельская б-ка № 20 | 457382, п. Ольховка, ул. Пьянзина, 42 |  | bibl.olhovka@mail.ru |
| Сельская б-ка № 21 | 457388, д. Михайловка, ул. Центральная, 29 |  | bibl.eleninka@mail.ru |
| Сельская б-ка № 22 | 457372, п. Варшавка, ул. Центральная, 34 |  | bibl.varshavka@mail.ru |
| Сельская б-ка № 23 | 457371, п. Южно-Степной, ул. Мира, 39 |  | bibl.y-stepnoe@mail.ru |
| Сельская б-ка № 24 |  457381, п. Центральный, ул. Центральная, 26 |  | bibl.poltavskiy@mail.ru |
| Сельская б-ка № 25 | 457384, п. Снежный, ул. Черемушки, 7 |  | bibl.snezhniy@mail.ru |
| Сельская б-ка № 28 | 457396, п. Новокаолиновый, ул. Кирова, 2 |  | bibl.novokaolinoviy@mail.ru |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Осуществление библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей библиотек»

Блок-схема последовательности

административных процедур, используемых

при предоставлении муниципальной услуги

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение заявителя за предоставлением услуги

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Запись заявителя в библиотеку, оформление читательского формуляра

│ пользователя (при первичном посещении)

└────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предоставление справочной и консультативной информации

└────────────────────────────────────────────────────────────────────────

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предоставление во временное пользование документов из фондов библиотеки

└────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием документов от пользователя, выданных во временное пользование

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘