



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2011

3063

г. Кирово-Чепецк

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных библиотек, находящихся на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 14.07.2011 № 1525 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных библиотек, находящихся на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области». Прилагается.

2. Муниципальному автономному учреждению культуры «Централизованная библиотечная система» города Кирово-Чепецка Кировской области (Горохова О.А.) не позднее 01.01.2012 обеспечить исполнение настоящего административного регламента.

3. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области М.А. Шинкарёва.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

В.Г. Жилин

Утверждён
Постановлением администрации
Муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 30.12.2011 № 3063

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА
К СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОМУ АППАРАТУ БИБЛИОТЕК,
БАЗАМ ДАННЫХ БИБЛИОТЕК,
НАХОДЯЩИХСЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных библиотек, находящихся на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа пользователей к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

1) библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

2) база данных - совокупность относящихся к определенной области знания взаимосвязанных данных;

3) пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

4) справочно-поисковый аппарат - совокупность традиционных и электронных справочных и библиографических изданий, библиотечных каталогов, используемых при обслуживании пользователей;

5) библиотечный каталог – совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающих состав и содержание фонда библиотеки.

1.3. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является любое заинтересованное лицо: любое юридическое лицо независимо от организационно – правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель или их законные представители, обратившиеся в муниципальное автономное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» города Кирово-Чепецка Кировской области.

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в Сводный перечень первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальным учреждением, в котором

размещено муниципальное задание (заказ), утвержденное постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 25.07.2011 № 1612.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных библиотек, находящихся на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным автономным учреждением культуры «Централизованная библиотечная система» города Кирово-Чепецка Кировской области (далее МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецка) (Приложение № 1).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих правовых актов:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», N 237, 25.12.1993);

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

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» ("Собрание законодательства РФ", 02.01.1995, N 1, ст. 2);

- Закон Кировской области «О библиотечном деле» от 28.04.2005 № 47/90 ("Вятский край", N 91-92 (3499-3500), 18.05.2005);

- Федеральный закон от 24.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168 от 30.07.2010г.)

- Закон Кировской области «О культуре» от 29.05.2008 № 25/118 ("Вятский край", N 112-113 (4240-4241), 19.06.2008);

- Правила пользования библиотеками МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецка от 19.04. 2011 года;

- настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату (далее СПА) и базам данных муниципальных библиотек;

- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документ, удостоверяющий личность.

2.5.2. Для лиц, не достигших 14 лет – документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка.

2.6. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

1) отсутствия запрашиваемой базы данных в муниципальной библиотеке;

2) несоответствия обращения содержанию муниципальной услуги;

3) если запрос потребителя не предусмотрен настоящим административным регламентом;

4) содержание в обращении нецензурных или оскорбительных выражений;

5) текст письменного или электронного обращения заявителя не поддается прочтению.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги производится в сроки, определенные Постановлением Министерства труда и социального развития от 03.02.1997 №6 «Об утверждении межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках».

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Здание, в котором размещается библиотека МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецка (далее - здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещение библиотеки должно быть обеспечено санитарно-бытовыми и административно-хозяйственными помещениями, укомплектована необходимой мебелью, техническими средствами и специальным оборудованием.

По размерам и состоянию помещение библиотеки должно отвечать требованиям действующих санитарно-гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (запыленность, шум, вибрация и др.).

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста библиотеки с заявителями должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет.

Санитарно-гигиенические нормы содержания помещений библиотеки и обслуживания потребителей должны соответствовать действующему законодательству и нормативным правовым документам.

Количество служебных помещений, организация рабочих мест, соблюдение требований пожарной безопасности библиотеки должно соответствовать нормативным актам, стандартам, требованиям, предъявляемым к учреждениям культуры данного типа.

2.9.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение муниципальной услуги оборудуются стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

2.9.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

В помещениях библиотек располагаются информационные стенды, на которых содержится следующая информация:

- график работы, контактный телефон, адрес Интернет-сайта с указанием раздела и электронной почты МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецка
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам, предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецка, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи запросов пользователю;
- срок рассмотрения заявки;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецка, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецка может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецка.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема запроса заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации запроса и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецка при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

2.11. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются

1) соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления. Доступ к услуге должен быть организованным, свободным и равным для пользователей.

2) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

3) обеспечение возможности направления запроса в библиотеку по электронной почте

4) размещением информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

5) предоставлением муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

6) размещением информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

7) размещением информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецк» Кировской области.

2.12. Показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

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

1) Прием и регистрация запроса о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных библиотек.

2) Рассмотрение запроса и принятия решения о предоставлении доступа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление доступа заявителя к СПА библиотек, базам данных библиотек;

- отказ заявителю в предоставлении доступа к СПА библиотек, базам данных библиотек.

Блок –схема предоставления муниципальной услуги представления в Приложении 2.

3.1.1. Прием и регистрации запроса о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных библиотек.

Юридическим фактором для начала данной процедуры является получение запроса от заявителя и его регистрация.

- прием и регистрация заявителя по формам первичных учетных документов, регламентированных ГОСТ 7.35-81 "Библиотечная документация. Первичные учетные документы. Требования к оформлению бланков" и ГОСТ 7.20-2000 "Библиотечная статистика";

- ознакомление заявителя с Правилами пользования библиотекой МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецка и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность;

- заполнение запроса заявителем;

- регистрация запроса от заявителя - отметка специалистом поступления запроса в картотеке регистрации запросов на предоставление доступа к СПА и базам данных (Приложение № 4 к административному регламенту).

В картотеке регистрации отражаются только те запросы, которые требуют длительного разыскания через СПА библиотек, базам данных библиотек. Запросы, выполняемые в короткий срок, отражаются в дневнике учета библиотеки.

3.2. Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных библиотек, либо об уведомлении в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является предоставление доступа к СПА библиотеки, базам данных библиотеки, консультационная помощь, оказываемая библиотекарем заявителю в поиске и выборе источников информации в случае установления права на получение муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственный за предоставление доступа к СПА библиотек проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю способом, указанным в запросе.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в п. 2.6. заявителю предоставляется доступ к СПА библиотек, базам данных библиотек, о чём сообщается заявителю способом, указанным в запросе:

- при личной явке,
- по почте,
- по электронной почте.

3.3. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) При личном обращении заявителем максимально допустимое время ожидания конечного результата услуги составляет 10 мин.

2) Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации запроса.

В исключительных случаях срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока.

Уведомление заявителю о продлении срока высылается в день истечения первоначального срока выполнения муниципальной услуги.

3) Письменный ответ заявителю, отправляемый по почте или электронной почте, должен быть доступен для прочтения и содержать информацию, запрашиваемую заявителем или мотивированный ответ о невозможности ее получения. Письменный ответ отправляется специалистом, ответственным за выполнение данной муниципальной услуги.

3.4. Блок – схема порядка предоставления муниципальной процедуры представлена в Приложении № 2 к административному регламенту.

3.5. Результат выполнения непосредственных действий по предоставлению муниципальной услуги фиксируется специалистом МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецка в читательском формуляре, дневнике учета библиотеки, в картотеке регистрации.

3.6. Муниципальная услуга считается выполненной, если пользователю предоставлен доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальной библиотеки или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецка или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказом руководителя МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецка.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

- запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела библиотеки) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или

отдельные аспекты (тематические проверки). Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению пользователя.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецка, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения специалистами МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

1) руководителя МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецка; телефон: 8(83361) 4-62-15; адрес электронной почты: infocentr@bk.ru; юридический (почтовый) адрес: 613046, г. Кирово-Чепецк, пр. Мира, д.39;

2) администрации города, телефон: 8(83361) 4-50-50; адрес электронной почты: admcher@mail.ru ; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д.6, этаж 4, каб. 420

3) заместителя главы МО «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, курирующего работу МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецка; телефон: 8(83361) 4-50-50; адрес электронной почты: admcher@mail.ru ; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д.6, этаж 4, каб. 420;

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30-ти дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;

- наименование библиотеки (отдела) МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецка, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в

удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецка вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецка вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецка. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: admcher@mail.ru;

- на официальный адрес электронной почты администрации МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецка;

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: admcher@mail.ru.

Приложение № 1

к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

библиотек муниципального автономного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
города Кирово-Чепецка Кировской области

Наименование библиотеки	Адрес, телефон	время работы
Центральная городская библиотека им. Н. А. Островского		
Директор	пр. Мира, 39, т/ф 4-62-15	8.00-17.00, вых.: суббота, воскресенье
Отдел обслуживания	пр. Мира, 39, т. 4-39-29	11.00-19.00, суббота с 10.00- 17.00, вых.: воскресенье
Детский отдел	пр. Мира, 39, т. 4-39-29	10.00-18.00, суббота с 10.00- 17.00, вых.: воскресенье
Читальный зал	пр. Мира, 39, т. 4-56-28	11.00-19.00, суббота с 10.00- 17.00, вых.: воскресенье
Отдел информационных ресурсов и технологий	пр. Мира, 39, т. 4-33-93, 4-07.17 e-mail: infocentr@bk.ru	11.00-19.00, суббота с 10.00- 17.00, вых.: воскресенье
Отдел библиотечных фондов	пр. Мира, 39, т. 4-03-99	8.00-17.00, вых.: суббота, воскресенье
Библиотека им. Д. С. Лихачёва		
Абонемент	ул.Ленина, 50, т. 3-86-30	11.00-19.00, вых. суббота
Читальный зал	ул.Ленина, 50, т. 3-86-15	11.00-19.00, вых. суббота
Библиотеки		
Детская библиотека им. С. Я. Маршака	ул. Ком. Утробина, 3, т. 6-23-17	10.00-18.00, вых.: воскресенье, понедельник
Библиотека № 3	ул.Мира, 63, т. 2-45-80	10.00-19.00, вых.: пятница, суббота
Детская библиотека № 5	ул.Ленина, 50, т. 4-87-31	10.00-18.00, вых.: воскресенье
Детская библиотека № 6	ул. Ленина, 6/2, т. 2-26-00	10.00-18.00, вых.: суббота
Библиотека № 7	ул. 60 лет Октября, 10, т. 6-49-78	11.00-19.00, вых. суббота
Библиотека мкр. Каринторф	ул. Лесная, 10а	10.00-18.00, вых.: суббота, понедельник

Блок – схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек,
базам данных библиотек,
находящихся на территории муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области»



Форма письменного запроса получателя муниципальной услуги

В _____ библиотеку _____ (отдел)

(название библиотеки, отдела)
МАУК «ЦБС» города Кирово-Чепецка от _____

(ФИО заявителя)
проживающего по адресу: _____

(индекс, почтовый и электронный адрес заявителя)
тел. _____

ЗАПРОС

Прошу предоставить доступ к справочно-поисковому аппарату библиотеки, базам данных библиотеки:

—

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

-выслать по указанному в запросе
адресу: _____

-передать электронной почтой

- лично в руки

Подпись _____ расшифровка подписи _____

Дата _____