



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИРБИТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.08.2017 № 738-ПА
г. Ирбит

***Об утверждении административных регламентов предоставления
муниципальных услуг в сфере культуры***

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Ирбитского муниципального образования от 14.03.2012 №113-ПА «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Постановлением администрации Ирбитского муниципального образования от 18.09.2013 № 591-ПА «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления, и муниципальными учреждениями и организациями, расположенными на территории Ирбитского муниципального образования» и, руководствуясь статьями 29.1,31 Устава Ирбитского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги в сфере культуры «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (Приложение № 1).
2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги в сфере культуры «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (Приложение № 2).
3. Признать утратившим силу постановление администрации Ирбитского муниципального образования от 09.12.2014 № 883-ПА «Об утверждении Административных регламентов предоставления Управлением культуры Ирбитского муниципального образования муниципальных услуг».

4. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Родники Ирбитские» и разместить на официальном сайте Ирбитского муниципального образования.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Ирбитского муниципального образования по экономике и труду М.М.Леонтьеву.

Глава администрации

Ирбитского муниципального образования



А.В. Никифоров

18.08.2017 5738-ПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
оказания муниципальной услуги в сфере культуры
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента.

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги в сфере культуры «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановлением Администрации Ирбитского муниципального образования от 14.03.2012 г. № 113-ПА «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – Заявитель) являются физические, юридические или уполномоченные ими лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность или приравненная к ней в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации доверенность; для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

11.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) на официальном Интернет-сайте муниципального бюджетного учреждения «Ирбитская централизованная библиотечная система» Ирбитского муниципального образования (далее МБУ ЦБС Ирбитского МО) irbit-kniga@yandex.ru ;

2) непосредственно в помещениях муниципальных библиотек, оказывающих услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

3) в рекламной продукции на бумажных носителях;

4) при обращении по телефону в муниципальное бюджетное учреждение «Ирбитская централизованная библиотечная система» Ирбитского муниципального образования или в муниципальные библиотеки - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

5) на официальном Интернет-сайте Управления культуры Ирбитского муниципального образования;

6) при обращении по электронной почте в МБУ ЦБС Ирбитского МО или в муниципальные библиотеки – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

7) при письменном обращении (запросе) в муниципальное бюджетное учреждение «Ирбитская централизованная библиотечная система» Ирбитского муниципального образования или в муниципальные библиотеки - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;

8) при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организаций в муниципальное бюджетное учреждение «Ирбитская централизованная библиотечная система» Ирбитского муниципального образования.

1.3.2. Электронные обращения граждан принимаются на сайте Управления культуры Ирбитского муниципального образования и на официальном сайте МБУ ЦБС Ирбитского МО.

Ответ на электронное обращение дается ответственным лицом МБУ ЦБС Ирбитского муниципального образования и ответственным за размещение информации на сайте в форме письменного текста в электронном виде в течение 15 дней после получения запроса.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Время ожидания заявителем приема должностным лицом - не более 15 минут с момента обращения.

1.3.3. Управление культуры Ирбитского МО - Почтовый адрес: 623850 Свердловская область, г. Ирбит, ул. Пролетарская, 7

Телефоны для справок: (34355) 6-38-60, 6-38-62

Интернет-сайт Управления культуры Ирбитского муниципального образования: <http://kultura.irbitskoemo.ru/>

Электронная почта: uprkirbit@mail.ru

График (режим) работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 ч., пятница с 8.00 до 16.00 ч., суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.4. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах муниципальных библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.5. На Интернет-сайте Управления культуры Ирбитского муниципального образования размещается следующая информация:

1) полное наименование и полные почтовые адреса библиотек, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

2) номера справочных телефонов организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

3) блок-схема, наглядно отображающая алгоритм выполнения муниципальной услуги;

4) адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) адреса корпоративных информационных ресурсов, в т.ч. ведомственной библиотечной информационной системы Свердловской области (<http://www.bis-ural.ru>);

1.3.6. Консультации оказываются ответственными лицами Управления культуры Ирбитского муниципального образования и муниципального бюджетного учреждения «Ирбитская централизованная библиотечная система» Ирбитского муниципального образования по следующим вопросам:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) сведения о месте нахождения и контактных телефонах организаций, осуществляющих оказание муниципальной услуги;

3) об адресах Интернет-сайта Ирбитского муниципального образования, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»; Интернет-сайтов и порталов, на которых размещены корпоративные информационные ресурсы, в том числе ведомственная библиотечная информационная система Свердловской области; Интернет-сайтов

муниципальных библиотек, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

- 3) о процедуре регистрации заявителей на портале государственных услуг;
- 4) о процедуре оформления интернет-запроса для получения муниципальной услуги;
- 5) наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; режим приема ответственными лицами муниципального бюджетного учреждения «Ирбитская централизованная библиотечная система» Ирбитского муниципального образования;
- 6) порядок обжалований действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Организацию предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» осуществляет Муниципальное бюджетное учреждение «Ирбитская централизованная библиотечная система» Ирбитского муниципального образования Управления культуры Ирбитского муниципального образования. Участие в работе по предоставлению муниципальной услуги принимают: муниципальное бюджетное учреждение «Ирбитская централизованная библиотечная система» Ирбитского муниципального образования.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- 1) доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных;
- 2) доступ к Сводному каталогу библиотек Свердловской области;
- 3) предоставление библиографической информации о документах, соответствующих запросу, найденной в электронных каталогах библиотек Свердловской области;
- 4) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Библиографическая информация представляется заявителю в виде электронного документа в краткой или полной форме.

Краткая форма:

Автор,
Заглавие,
Год издания,
Место издания,
ISBN,

Издательство,

Объем документа (в страницах или мегабайтах),

Местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки – держателя издания).

Полная форма:

Библиографическая запись экземпляра документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Время предоставления муниципальной услуги с момента формирования запроса заявителем составляет не более одной минуты.

2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

2) «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ («Российская газета», 1994, 8 декабря, № 238-239);

3) Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ, от 26.06.2007 г. № 118-ФЗ, от 23.07.2008 г. № 160-ФЗ, от 27.10.2008 г. № 183-ФЗ, от 03.06.2009 г. № 119-ФЗ, от 27.12.2009 г. № 370-ФЗ) («Российская газета», 1995, 17 января, № 11-12; 2004, 31 августа, № 188; 2007, 4 июля, № 141; 2008, 25 июля, № 158; 29 октября, № 225; 2009, 10 июня, № 104; 29 декабря, № 252);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. Федеральных законов от 06.04.2011 г. № 65-ФЗ, от 01.07.2011 г. № 169-ФЗ, от 11.07.2011 г. № 200-ФЗ, от 18.07.2011 г. № 239-ФЗ, от 03.12.2011 г. № 383-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 27.06.2011 г. № 162-ФЗ) («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168; 2011, 8 апреля, № 75; 4 июля, № 142; 15 июля, № 153; 21 июля, № 157; 9 декабря, № 278; 30 июня, № 139);

5) Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в ред. Федерального закона от 11.07.2011 г. № 200-ФЗ) («Российская газета», 2009, 13 февраля, № 25; 2011, 15 июля, № 153);

6) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (в ред. Федеральных законов от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ, от 06.04.2011 г. № 65-ФЗ) («Российская газета», 2006, 29 июля, № 165; 2010, 2 августа, № 169; 2011, 8 апреля, № 75);

7) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 29.06.2010 г. № 126-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ) («Российская газета», 2006, 5 мая, № 95; 2010, 2 июля, № 144; 2 августа, № 169);

8) Федеральный закон от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. Федеральных законов от 09.01.1996 г. № 2-ФЗ, от 17.12.1999 г. № 212-ФЗ; от 30.12.2001 г. № 196-ФЗ, от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ, от 02.11.2004 г. № 127-ФЗ, от

21.12.2004 г. № 171-ФЗ, от 27.07.2006 г. № 140-ФЗ, от 16.10.2006 г. № 160-ФЗ, от 25.10.2007 г. № 234-ФЗ, от 23.07.2008 г. № 160-ФЗ, от 03.06.2009 г. № 121-ФЗ, от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ, от 27.06.2011 г. № 162-ФЗ, от 18.07.2011 г. 242-ФЗ) («Российская газета», 1996, 16 января, № 8; 1999, 21 декабря, № 253; 2001, 31 декабря, № 256; 2004, 31 августа, № 188; 5 ноября, № 246; 29 декабря, № 289; 2006, 29 июля, № 165; 18 октября, № 233; 2007, 27 октября, № 241; 2008, 25 июля, № 158; 2009, 10 июня, № 104; 27 ноября, № 226; 2011, 30 июня, № 139; 25 июля, № 160);

9) Федеральный закон от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (в ред. Федеральных законов от 23.06.1999 г. № 115-ФЗ, от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ от 31.12.2005 г. № 199-ФЗ, от 03.11.2006 г. № 175-ФЗ, от 29.12.2006 г. № 258-ФЗ, от 23.07.2008 г. № 160-ФЗ, от 21.12.2009 г. № 335-ФЗ, от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ) («Российская газета», 1992, 17 ноября, № 248; 1999, 2 июля, № 124; 2004, 31 августа, № 188; 2005, 31 декабря, № 297; 2006, 8 ноября, 250; 31 декабря, № 297; 2008, 25 июля, 158; 2009, 23 декабря, № 247; 2010, 12 мая, № 100);

10) Федеральный закон «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» от 27.04.1993 г. № 4866-1 (в ред. Федеральных законов от 14.12.1995 г. № 197-ФЗ, от 09.02.2009 г. № 4-ФЗ («Российская газета», 1993, 12 мая, № 89; 1995, 26 декабря, № 245; 2009, 13 февраля, № 25);

11) Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в ред. Федеральных законов от 28.04.2009 г. № 60-ФЗ, от 17.07.2009 г. № 164-ФЗ, от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ, от 27.12.2009 г. № 365-ФЗ, от 22.04.2010 г. № 65-ФЗ, от 26.04.2010 г. № 66-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 191-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 224-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ, от 30.07.2010 г. № 2420ФЗ, от 28.12.2010 г. № 408-ФЗ, от 21.04.2011 г. № 69-ФЗ, от 04.06.2011 г. № 123-ФЗ, от 01.07.2011 г. № 169-ФЗ, от 18.07.2011 г. № 242-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 21.11.2011 г. № 327-ФЗ) («Российская газета», 2008, 30 декабря, № 266; 30 апреля, № 76; 2009, 23 июля, № 134; 27 ноября, № 226; 29 декабря, № 252; 2010, 27 апреля, № 89; 28 апреля, № 90; 30 июля, № 168; 2 августа, № 169; 3 августа, № 170; 31 декабря, № 297; 2011, 25 апреля, № 88; 7 июня, № 121; 4 июля, № 142; 25 июля, № 160; 2011, 26 ноября, № 266с);

12) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (в ред. распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 г. № 1506-р, от 28.12.2011 г. № 2415-р) («Российская газета», 2009, 23 декабря, № 247; «Собрание законодательства РФ» 2010, 13 сентября, № 37, ст. 4777; 2012, 9 января, № 2, ст. 375);

13) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и

предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», 2011, 29 апреля, № 93);

14) Областной закон от 21.04.1997 г. № 25-ОЗ «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области» (в ред. Областного закона от 19.11.1998 г. № 36-ОЗ, Законов Свердловской области от 28.03.2001 г. № 29-ОЗ, от 25.12.2004 г. № 183-ОЗ, от 12.07.2008 г. № 50-ОЗ, от 19.12.2008 г. № 121-ОЗ, от 16.07.2009 г. № 71-ОЗ, от 09.10.2009 г. № 81-ОЗ, от 23.12.2010 г. № 114-ОЗ, от 23.05.2011 г. № 30-ОЗ, от 30.01.2012 г. № 5-ОЗ) («Областная газета», 1997, 29 апреля, № 63; 1998, 24 ноября, № 212; 2001, 3 апреля; 2004, 27 ноября, № 322-324; 2008, 16 июля, № 232-241; 20 декабря, № 396-405; 2009, 21 июля, № 211-216; 14 октября, № 303-307; 2010, 25 декабря, № 469-470; 2011, 25 мая, 175-177; 2012, 31 января, № 36-39);

15) распоряжение Правительства Свердловской области от 22.07.2013 г. № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;

16. Постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013 г. № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» («Областная газета», 2013, 01 октября, № 445-446);

иными нормативными правовыми актами Ирбитского муниципального образования.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде в сети Интернет от заявителя не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иных).

2.6.2. При обращении через сеть Интернет заявитель заполняет соответствующие поля поискового запроса.

2.6.3. Предоставление муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек осуществляется при наличии читательского билета.

Читательский билет выдается в соответствии с порядком записи в библиотеку, установленным Правилами пользования библиотекой.

Запись в муниципальные библиотеки осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт или документ его заменяющий), несовершеннолетних в возрасте до 14 лет – при личном предъявлении законными представителями документа, удостоверяющего их личность (паспорт или документ его заменяющий).

Запись несовершеннолетних может производиться при заполнении поручительства родителями или лицами, их заменяющими.

Запрос на муниципальную услугу можно направить с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги от заявителей не требуется предоставление документов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать у заявителя предоставление документов.

Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется в связи с отсутствием требования к предоставлению таких документов.

2.10. Перечень оснований для отказа в представлении муниципальной услуги:

- 1) завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;
- 2) отсутствие запрашиваемой информации в базе данных библиотеки или Сводном каталоге библиотек Свердловской области;
- 3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- 4) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящей услугой;
- 5) текст электронного обращения не поддается прочтению.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги.

2.11.1. Для получения муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек требуется наличие читательского билета.

Читательский билет оформляется в соответствии с установленными Правилами пользования библиотекой.

2.11.2. Для получения читательского билета в конкретной муниципальной библиотеке необходимо пройти процедуру записи в данную библиотеку в соответствии с порядком, установленным Правилами пользования библиотекой.

Документы, необходимые к предъявлению при записи в муниципальные библиотеки, указаны в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента.

2.12. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.14.1. Время ожидания результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с момента формирования запроса заявителем составляет не более одной минуты.

2.14.2. При личном обращении в муниципальные библиотеки срок ожидания в очереди для оформления читательского билета составляет не более 15 минут. Срок ожидания в очереди на доступ к автоматизированному рабочему месту пользователя составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель формирует поисковый запрос;

- на Интернет-сайтах муниципальных библиотек;
- в базе данных, доступной в локальной сети муниципального бюджетного учреждения «Ирбитская централизованная библиотечная система» Ирбитского муниципального образования.

Запрос регистрируется автоматизированной системой не более 1 минуты.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.16.1 Требования к размещению и оформлению помещения.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером для работы специалистов.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.16.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Для ожидания приема Заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами.

2.16.4. Требования к местам информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место информирования, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуется:

- а) информационным стендом;
- б) стульями и столом для возможности оформления документов.

2.16.5. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте МБУ ЦБС Ирбитского МО, Управления культуры Ирбитского МО, на информационном стенде у кабинета.

На информационном стенде у кабинета, в сети Интернет размещается информация, предусмотренная разделом 2.2 настоящего Регламента, а также следующая информация:

- а) текст административного регламента (полная версия в сети Интернет, извлечения на информационном стенде);
- б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) образец формы заявления для предоставления муниципальной услуги;
- д) об адресах организаций, в которые необходимо обратиться Заявителю с целью получения документов, входящих в перечень, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных организаций.

2.16.6. Требования к местам для приема Заявителей.

Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.16.7. Требования к обеспечению доступности для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Управление культуры Ирбитского МО и МБУ ЦБС Ирбитского МО обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- а) условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга (далее – здание (помещение));

б) возможность (самостоятельно или с помощью специалистов Администрации) передвижения по территории, непосредственно прилегающей к зданию, входа в такое здание (помещение) и выхода из них;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью специалистов;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения оказание им помощи в здании (помещении);

д) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению) с учетом ограничений их жизнедеятельности;

е) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими Заявителями.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Информация, предоставляемая о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.17.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

д) размещение информации о муниципальной услуге на официальном сайте Ирбитского муниципального образования Свердловской области;

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Основанием для начала административного действия, является обращение заявителя.

3.2. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. При личном обращении заявителя:

1) Прием и регистрация заявителей на основании документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей (опекунов или иных законных представителей).

2) Ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

3) Оформление читательского билета (формуляра), с личной подписью Заявителя, являющегося Договором присоединения согласно ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ.

4) Консультационная помощь в определении вида, территории поиска и других поисковых категорий.

5) Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на автоматизированном рабочем месте пользователя, Сводному каталогу библиотек Свердловской области.

3.2.2. При обращении заявителя через сеть Интернет:

1) Обращение через сеть Интернет на сайты муниципальных библиотек.

2) Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

3.3. Для получения муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» заявитель формирует поисковый запрос по имеющимся поисковым полям на соответствующую услугу.

Для получения муниципальной услуги заявитель создает поисковый образ запроса: определяет область поиска (поля в формате RUSMARC или некоторые из них: ISBN/ISSN, ключевые слова, автора, издающую организацию), формат представления данных и поисковый термин.

В результате ответа системы заявитель может получить два варианта ответа: «найдено 0 документов» или информацию о количестве найденных документов уровне доступа к ним: «открытый доступ в сети Интернет» (в виде ссылки на полный текст документа) или о месте хранения документа в библиотеке (без ссылки на полный текст документа).

о наличии необходимых документов.

В случае ответа «найдено 0 документов» заявитель может повторить поиск, изменив поисковый запрос.

В случае ответа системы о наличии библиографической записи (записей) заявитель может ознакомиться со списком найденных библиографических описаний документов и просмотреть библиографическую информацию на каждый документ.

3.4. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных при личном обращении осуществляется в часы работы муниципальных библиотек.

3.5. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных при обращении через сеть Интернет осуществляется в круглосуточном режиме.

3.6. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги в установленные сроки предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности её выполнения по причинам, перечисленным в пункте 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.7. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.8. Административная процедура предоставления информации (консультации) гражданам по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина лично, направление обращения по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных услуг и муниципальных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.8.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.8.3. При обращении заявителя лично или по телефону, содержание устного обращения и результат заносятся в Журнал (карточку) личного приема заявителя.

Обращение за информацией (консультацией), поступившее в письменном виде или в форме электронного документа, информация направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.8.4. Продолжительность административной процедуры консультирования граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги является: разъяснение порядка получения муниципальной услуги и выдача бланка заявления с перечнем требуемых документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.9. Административная процедура по приему заявления и документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления в уполномоченный орган посредством личного обращения, направления по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных услуг и муниципальных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств

информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной подписи.

3.9.2. В случае обращения в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи специалист МБУ ЦБС Ирбитского МО проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.9.3. При поступлении документов заявителя по почте, специалист проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При поступлении в МБУ ЦБС Ирбитского МО заявления в форме электронного документа, специалист МБУ ЦБС Ирбитского МО не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшего заявление, электронное сообщение о принятии заявления. Датой подачи заявления считается день направления лицу, подавшему заявление, электронного сообщения о принятии заявления. Регистрация заявления при подаче в электронном виде с использованием портала осуществляется автоматически в день обращения.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя.

3.9.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и внесение соответствующей записи в Журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов и выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

3.10. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

- физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

- индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг, Региональному portalу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

На Едином portalе государственных и муниципальных услуг, Региональном portalе государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином portalе государственных и муниципальных услуг, Региональном portalе государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.7. и 2.8. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого portalа государственных и муниципальных услуг, Регионального portalа государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов.

При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином portalе государственных и муниципальных услуг, Региональном portalе государственных и муниципальных услуг / на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином portalе государственных и муниципальных услуг, Региональном portalе государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и

иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется и устанавливается должностными лицами МБУ ЦБС Ирбитского МО, ответственными за организацию работы предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами МБУ ЦБС Ирбитского МО, ответственными за организацию работы предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Регламента, федерального и областного законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля в уполномоченном органе устанавливается должностными лицами уполномоченного органа.

4.1.3. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем муниципальной библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу.

4.1.4. Внешний контроль за выполнением административного регламента осуществляется должностными лицами МБУ ЦБС Ирбитского муниципального образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником МБУ ЦБС Ирбитского муниципального образования.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании приказа начальника МБУ ЦБС Ирбитского муниципального образования.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действие (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением услуги, а также по истечении срока устранения ранее выявленных нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается начальником МБУ ЦБС Ирбитского муниципального образования.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность руководителей муниципальных библиотек за организацию работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги и соблюдений требований настоящего административного регламента закрепляется в муниципальном задании учреждению, установленном Управлением культуры Ирбитского муниципального образования.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов МБУ ЦБС Ирбитского муниципального образования закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, определенными в нормативных актах, перечень которых представлен в пункте 2.5. настоящего административного регламента.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба может быть направлена в письменном виде по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МБУ ЦБС Ирбитского муниципального образования (<http://Irbit-Kniga@yandex.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- 1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;
- 2) если текст жалобы не поддается прочтению;
- 3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;
- 4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.3.2. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба заявителя.

5.4.2. Жалобы в письменной форме можно направить:

- 1) по почте на адрес: 623855 Свердловская область, г.Ирбитский район, пос. Пионерский, ул. Мира, 18.
- 2) по электронной почте на электронный адрес МБУ ЦБС Ирбитского муниципального образования Irbit-Kniga@yandex.ru,
- 3) передать лично в МБУ ЦБС Ирбитского муниципального образования (прием документов осуществляется в понедельник – четверг с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 16.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4.3. В письменной жалобе заявитель должен обязательно указать:

- 1) фамилию, имя, отчество или полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- 2) контактный почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) суть жалобы;
- 5) личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4.4. Записаться на личный прием можно по телефонам: (343554-51-34).

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами размещена на сайте МБУ ЦБС Ирбитского муниципального образования: (<http://Irbit-Kniga@yandex.ru>),

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является Управление культуры Ирбитского муниципального образования в случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц МБУ ЦБС Ирбитского МО.

5.6.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц муниципального бюджетного учреждения «Ирбитская централизованная библиотечная система» Ирбитского муниципального образования могут быть обжалованы Начальнику Управления культуры Ирбитского муниципального образования.

5.6.3. Действия (бездействие) и решения организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Управлении культуры Ирбитского муниципального образования

5.6.4. Действия (бездействие) и решения специалистов муниципальных библиотек, участвующих в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы директору муниципальной библиотеки, оказывающей муниципальную услугу.

В случае если заявитель не удовлетворен ответом директора муниципальной библиотеки по существу поставленных вопросов, он вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципальной библиотеки в Управление культуры Ирбитского муниципального образования.

Жалоба подается как в письменной, так и в устной форме. Жалоба в письменной форме может быть направлено по почте.

5.6.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, универсальной электронной карты и других средств информационно - телекоммуникационных технологий, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя, в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.1. Письменная жалоба, поступившая в Управление культуры Ирбитского муниципального образования рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

5.7.2. В исключительных случаях Начальник Управления культуры вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.8.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц МБУ ЦБС Ирбитского муниципального образования в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532).

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных»

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты муниципальных учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу

1. Муниципальное бюджетное учреждение «Ирбитская централизованная библиотечная система» Ирбитского муниципального образования

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУ ЦБС
Тип организации	Муниципальное бюджетное учреждение Ирбитского муниципального образования
Тип подчинения	Управление культуры Ирбитского муниципального образования
Высший орган	Министерство культуры Свердловской области
Руководитель организации	Речкалова Юлия Павловна
Режим работы	Понедельник-четверг с 8.00 до 17.00 час., пятница с 8.00 до 16.00 час., в субботу с 10.00 до 14.00 час., воскресенье – выходной день
Веб-сайт	Irbit-Kniga.ru
Электронная почта	Irbit-Kniga@vandex.ru
Адрес	623855 Свердловская область, Ирбитский район, пос. Пионерский, ул. Мира, 18
Автоинформатор	Отсутствует
Контактный телефон	(34355) 4-51-34

МБУ ЦБС Ирбитского МО						
№ п/п	библиотека	ФИО Сотрудников	адрес	режим работы	выходные	эл. почта
1	Центральная районная	Речкалова Юлия Павловна	623855, Свердловская область, пос. Пионерский, ул. Мира, дом 18	лето с 8.00 до 17.00 зима с 8.00 до 18.00	воскресенье	irbit-kniga@vandex.ru
2	Зайковская поселковая	Лавелина Ирина Владимировна	623847, Свердловская область, Ирбитский район, п. Зайково, ул. Коммунистическая, 160	с 13.00 до 20.00	понедельник	zaikovo.biblio@vandex.ru
3	Горкинская сельская	Фотеева Лариса Васильевна	623825, Свердловская область, Ирбитский район, село Горки, ул. Советская, 16	с 12.00 до 20.00 обед 16.00 до 17.00	воскресенье, понедельник	bibliogorki@vandex.ru
4	Ключевская сельская	Наножкина Галина Ивановна	623832, Свердловская область, Ирбитский район, село Ключи, Урицкого 2	с 13.00 до 20.00 перерыв 17.00 до 18.00	воскресенье	nanozhkina56@mail.ru
5	Анохинская сельская	Дружинина Галина Александровна	623805, Свердловская область, Ирбитский район, д. Анохина, ул. Центральная 21-б	с 15.30 до 19.00	воскресенье, понедельник	
6	Белослудская сельская	Максимова Елена Валерьевна	623821, Свердловская область, Ирбитский район, с. Белослудское, 60 лет Октября, 1	с 14.00 до 20.00	понедельник, пятница, суббота, воскресенье	belosludskaya@vandex.ru
7	Бердюгинская сельская	Мальцева Светлана Николаевна	623830, Свердловская область, Ирбитский район, д. Бердюгина, ул. Советская, 18	с 12.00 до 20.00 обед 16.00 до 17.00	суббота, воскресенье	bbiblio18@mail.ru
8	Б-Кочевская сельская	Шорикова Татьяна Сергеевна	623813, Свердловская область, Ирбитский район, д. Большая Кочевка, ул. Юбилейная, 19-а	зима с 13.00 до 21.00 и перерыв 14.00 до 18.00 лето с 12.00 до 21.00 перерыв с 14.00 до 19.00	понедельник	shorikowa.t@vandex.ru

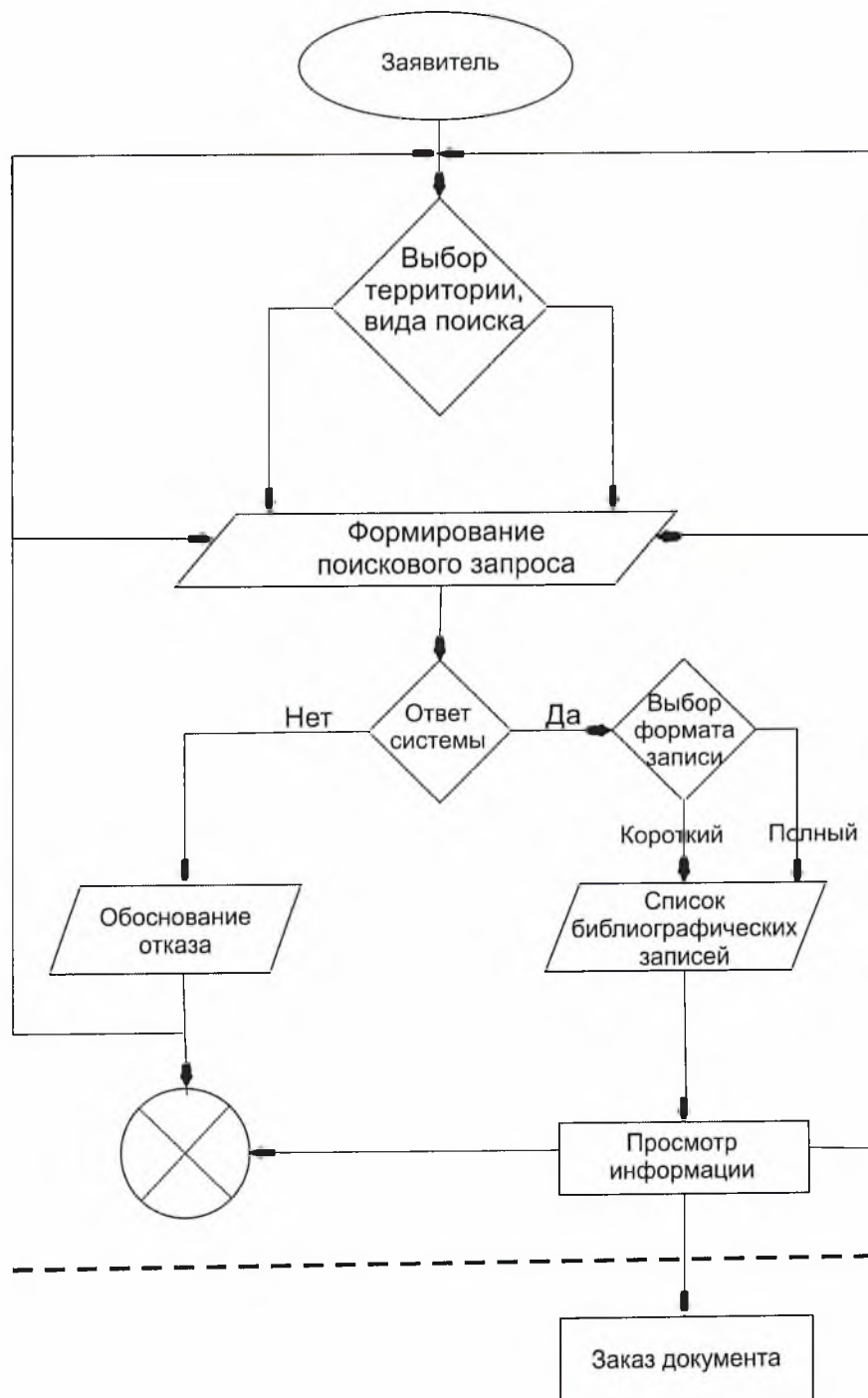
9	Волковская сельская	Костюкова Людмила Вениаминовна	623830, Свердловская область, Ирбитский район, с. Волково, переулок Береговой, 2	с 18.00 до 20.00 понедельник с 17.00 до 21.00 вт., ср., чт., пт	суббота, воскресенье	volkovobbk@vandex.ru
10	Гаевская сельская	Сидорова Юлия Александровна	623840, Свердловская область, Ирбитский район, д. Гаева, ул. Чайкина 26	с 12.00 до 20.00 обед 16.00 до 17.00	пятница, воскресенье	gaevabk@mail.ru
11	Дубская сельская	Терюшкова Надежда Сергеевна	623805, Свердловская область, Ирбитский район, д. Дубская, ул. Центральная 8	с 12.00 до 20.00 обед 16.00 до 17.00	воскресенье, понедельник	ternads@yandex.ru
12	Знаменская сельская	Мальгина Лариса Геннадьевна	623803, Свердловская область, Ирбитский район, с. Знаменское, пер. Знаменский, 13	с 12.00 до 20.00 обед 16.00 до 17.00	суббота, воскресенье	znamenka-bibl@mail.ru
	Чащинская	Анисимова Наталья Анатольевна	623836, Свердловская область, Ирбитский район, д. Чащина, ул. Школьная 8	зима с 18.00 до 21.00 лето с 19.00 до 22.00	воскресенье	
13	Килачевская сельская	Микрюкова Елена Сергеевна	623822, Свердловская область, Ирбитский район, с. Килачевское, ул. Ленина, 38	с 12.00 до 20.00 обед 16.00 до 17.00	понедельник	lenamicruckowa@yandex.ru
14	Киргинская сельская	Макарова Наталья Витальевна	623841, Свердловская область, Ирбитский район, с. Кирга, ул. Толбузина, 1	с 16.00 до 22.00	понедельник	kirgabiblioteka@mail.ru
15	Кирилловская сельская	Кириллова Нинель Александровна	623810, Свердловская область, Ирбитский район, д. Кириллова, ул. Центральная, 54	с 13.00 до 16.30	суббота, воскресенье	k.biblioteka2016@vandex.ru
16	Крутихинская сельская	Лазукова Валентина Степановна	623823, Свердловская область, Ирбитский район, с. Крутихинское, ул. Советская 11	с 15.00 до 18.00	понедельник	
17	Лаптевская сельская	Марина Леонидовна	623825, Свердловская область, Ирбитский район, д. Лаптева, ул. Центральная 2-1	с 10.00 до 13.00	понедельник	
18	Ницинская сельская	Новоселова Наталья Андреевна	623834, Свердловская область, Ирбитский район, с. Ницинское, ул. Центральная, 59	с 12.00 до 20.00 обед 16.00 до 17.00	воскресенье	natulva-novoselova@list.ru

19	Новгородовская сельская	Шеломенцева Нина Александровна	623802, Свердловская область, Ирбитский район, д. Новгородова, ул. Центральная, 3	с 12.00 до 20.00 обед 16.00 до 17.00	воскресенье, понедельник	ninatihon60@mail.ru
20	Осинцевская сельская	Костина Оксана Ивановна	623817, Свердловская область, Ирбитский район, с. Осинцевское, ул. Школьная, 45	с 12.00 до 20.00 обед 16.00 до 17.00	воскресенье, понедельник	biblioteka-osincevo-kostina@ya.ru
21	Першинская сельская	Кириллова Ольга Михайловна	623827, Свердловская область, Ирбитский район, д. Першина, ул. Школьная, 17	с 16.30 до 20.00 пн.-чт. С 16.00 до 20.00 пт.	суббота, воскресенье	pershinskavabbk@vandex.ru
22	Прядеинская сельская	Прядеина Татьяна Дмитриевна	623804, Свердловская область, Ирбитский район, д. Прядеина, ул. Прядеинская, 6	с 16.00 до 21.00 вт., ср. С 17.00 до 21.00 чт., пт.	понедельник, суббота, воскресенье	
23	Пьянковская сельская	Фоминых Валентина Анатольевна	623814, Свердловская область, Ирбитский район, с. Пьянково, ул. Юбилейная, 29	с 12.00 до 20.00 обед 16.00 до 17.00	понедельник	VFominikh@mail.ru
24	Ретневская сельская	Порываева Светлана Валентиновна	623815, Свердловская область, Ирбитский район, д. Ретнева, ул. Дорожная, 8	с 12.00 до 20.00 обед 16.00 до 17.00	воскресенье, понедельник	retneva.biblioteka@vandex.ru
25	Речкаловская сельская	Новгородова Ирина Александровна	623811, Свердловская область, Ирбитский район, д. Речкалова, ул. Центральная 24	с 12.00 до 20.00 обед 16.00 до 17.00	воскресенье, понедельник	irinan70@mail.ru
26	Рудновская сельская	Зайцева Елена Александровна	623835, Свердловская область, Ирбитский район, с. Рудное, ул. Центральная 25-а	с 12.00 до 20.00 обед 16.00 до 17.00	воскресенье, понедельник	rudnoeta@mail.ru
27	Скородумская сельская	Овчинникова Ольга Николаевна	623815, Свердловская область, Ирбитский район, с. Скородумское, ул. Маршала Жукова, 67	с 12.30 до 17.30	понедельник	irina-ovchinnikova2013@vandex.ru
28	Стриганская сельская	Ямова Оксана Анатольевна	623827, Свердловская область, Ирбитский район, с. Стриганское, ул. Октябрьская, 73	с 12.00 до 20.00 обед 16.00 до 17.00	суббота, воскресенье	gavrina.1955@mail.ru

29	Фоминская сельская	Алексеева Татьяна Михайловна	623836, Свердловская область, Ирбитский район, д. Фомина, ул. Советская, 72	с 12.00 до 20.00 обед 16.00 до 17.00	воскресенье, понедельник	fomino-biblio@mail.ru
30	Харловская сельская	Стихина Любовь Александровна	623804, Свердловская область, Ирбитский район, с. Харловское, ул. Советская, 72	с 12.00 до 20.00 обед 16.00 до 17.00	воскресенье, понедельник	stihinaluba@ya.ru
31	Черновская сельская	Прытков Наталья Владимировна	623842, Свердловская область, Ирбитский район, с. Черновское, ул. 60 лет октября, 16-б	с 12.00 до 20.00 обед 16.00 до 17.00	воскресенье, понедельник	sosedka.ru@yandex.ru
32	Черноритцкая сельская	Епанчинцева Ирина Юрьевна	623808, Свердловская область, Ирбитский район, с. Черноритцкое, ул. Пролетарская, 51	с 11.00 до 15.00 вторник с 17.00 до 20.00 чт., пт.	понедельник, среда, суббота, воскресенье	chernoritskayab@mail.ru
33	Чубаровская сельская	Юдина Надежда Александровна	623842, Свердловская область, Ирбитский район, с. Чубаровское, ул. Октябрьская, 4	с 14.30 до 20.00	воскресенье, понедельник	chubarovsckaya@yandex.ru
34	УЖД (Зайковская сельская)	Исакова Марина Сергеевна	623847, Свердловская область, Ирбитский район, п. Зайково, ул. Мира, 3	с 14.00 до 17.30	суббота, воскресенье	zakharovamarina85@mail.ru
35	Якшинская сельская	Культикова Марина Александровна	623824, Свердловская область, Ирбитский район, д. Якшина, ул. Ленина, 83	с 12.00 до 20.00 обед 16.00 до 17.00	понедельник	marina.kultikova@yandex.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
«Предоставление доступа к
справочно-поисковому аппарату
библиотек, базам данных»

Блок-схема
прохождения административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату библиотек, базам данных»



Варианты выбора территории поиска

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	http://www.gosuslugi.ru/
Региональная государственная информационная система «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»	http://66.gosuslugi.ru/pgu/
Ведомственная библиотечная информационная система Свердловской области	http://www.bis-ural.ru
Собственная база данных муниципальной библиотеки	<i>Ссылка на базу данных книг, периодических изданий и др.</i>
Государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского»	http://book.uraic.ru/el_library
Государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная библиотека для детей и юношества»	http://www.teenbook.ru/consensus/
Государственное казенное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная межнациональная библиотека»	http://www.somb.ru/
Государственное казенное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная специальная библиотека для слепых»	http://www.sosbs.ru/

18.08.2017 № 738-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
оказания муниципальной услуги в сфере культуры
«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в
библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения
требований законодательства Российской Федерации об
авторских и смежных правах»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента.

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги в сфере культуры «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановлением Администрации Ирбитского муниципального образования от 14.03.2012 г. № 113-ПА «Разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» с изменениями и дополнениями.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (далее – Заявитель) являются физические, юридические или уполномоченные ими лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность или приравненная к ней в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации доверенность; для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

1) на официальном Интернет-сайте муниципального бюджетного учреждения «Ирбитская централизованная библиотечная система» Ирбитского муниципального образования (далее МБУ ЦБС Ирбитского МО) irbit-kniga@vandex.ru ;

2) непосредственно в помещениях муниципальных библиотек, оказывающих услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

3) в рекламной продукции на бумажных носителях;

4) при обращении по телефону в муниципальное бюджетное учреждение «Ирбитская централизованная библиотечная система» Ирбитского муниципального образования или в муниципальные библиотеки - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

5) на официальном Интернет-сайте Управления культуры Ирбитского муниципального образования;

6) при обращении по электронной почте в МБУ ЦБС Ирбитского МО или в муниципальные библиотеки – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

7) при письменном обращении (запросе) в муниципальное бюджетное учреждение «Ирбитская централизованная библиотечная система» Ирбитского муниципального образования или в муниципальные библиотеки - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;

8) при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организаций в муниципальное бюджетное учреждение «Ирбитская централизованная библиотечная система» Ирбитского муниципального образования.

1.3.2. Электронные обращения граждан принимаются на сайте Управления культуры Ирбитского муниципального образования и на официальном сайте МБУ ЦБС Ирбитского МО.

Ответ на электронное обращение дается ответственным лицом МБУ ЦБС Ирбитского муниципального образования и ответственным за размещение информации на сайте в форме письменного текста в электронном виде в течение 15 дней после получения запроса.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и

должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Время ожидания заявителем приема должностным лицом - не более 15 минут с момента обращения.

1.3.3. Управление культуры Ирбитского МО - Почтовый адрес: 623850 Свердловская область, г. Ирбит, ул. Пролетарская, 7

Телефоны для справок: (34355) 6-38-60, 6-38-62

Интернет-сайт Управления культуры Ирбитского муниципального образования: <http://kultura.irbitskoemo.ru/>

Электронная почта: uprkirbit@meil.ru

График (режим) работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 ч., пятница с 8.00 до 16.00 ч., суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.4. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах муниципальных библиотек, предоставляющих муниципальную услугу, приводится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.5. На Интернет-сайте Управления культуры Ирбитского муниципального образования размещается следующая информация:

1) полное наименование и полные почтовые адреса библиотек, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

2) номера справочных телефонов организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

3) блок-схема, наглядно отображающая алгоритм выполнения муниципальной услуги;

4) адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) адреса корпоративных информационных ресурсов, в т.ч. ведомственной библиотечной информационной системы Свердловской области (<http://www.bis-ural.ru/>);

1.3.6. Консультации оказываются ответственными лицами Управления культуры Ирбитского муниципального образования и муниципального бюджетного учреждения «Ирбитская централизованная библиотечная система» Ирбитского муниципального образования по следующим вопросам:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) сведения о месте нахождения и контактных телефонах организаций, осуществляющих оказание муниципальной услуги;

3) об адресах Интернет-сайта Ирбитского муниципального образования,

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»; Интернет-сайтов и порталов, на которых размещены корпоративные информационные ресурсы, в том числе ведомственная библиотечная информационная система Свердловской области; Интернет-сайтов муниципальных библиотек, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги;

3) о процедуре регистрации заявителей на портале государственных услуг;

4) о процедуре оформления интернет-запроса для получения муниципальной услуги;

5) наименование нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; режим приема ответственными лицами муниципального бюджетного учреждения «Ирбитская централизованная библиотечная система» Ирбитского муниципального образования;

6) порядок обжалований действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги в сфере культуры «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» осуществляет МБУ ЦБС Ирбитского МО, подведомственное Управлению культуры Ирбитского муниципального образования.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом оказания муниципальной услуги является:

1) доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в фондах муниципального бюджетного учреждения «Ирбитская централизованная библиотечная система» Ирбитского муниципального образования, областных государственных и муниципальных библиотек Свердловской области, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (из локальной сети библиотеки или в режиме удаленного доступа).

- 2) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. В результате оказания муниципальной услуги заявитель может получить доступ:

- к документам и тематическим коллекциям, созданным и оцифрованным библиотекой или другими библиотеками в рамках корпоративных библиотечных проектов (книги, в том числе из фонда редкой книги, краеведческие издания, музыкально-нотная литература, статьи из периодических изданий, сборников, самостоятельные издания);
- самостоятельным электронным изданиям, не имеющим печатных аналогов;
- к электронным изданиям на съемных носителях – компакт-дисках, флэшкартах (аудиокниги, развивающие программы и пр.)

2.3.3. Результат оказания услуги зависит от формы обращения заявителя: через сеть Интернет или при личном обращении в конкретную муниципальную библиотеку.

Информация может быть предоставлена заявителю:

- в виде библиографической записи, содержащей информацию о наличии электронных документов на съемных носителях (компакт-дисках, флэшкартах и пр.) или о наличии документа в электронном виде с возможностью доступа к нему из локальной сети библиотеки, являющейся держателем данного документа;
- в виде электронного документа в цифровом формате (графическом, текстовом, мультимедиа) – для оцифрованных изданий, не являющихся объектами авторского права;

2.3.4. Информация представляется заявителю в виде электронного документа в краткой или полной форме:

Краткая форма:

Автор.

Заглавие.

Год издания.

Место издания.

ISBN.

Издательство.

Объем документа (в мегабайтах).

Местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки – держателя издания).

Место хранения электронной копии данного документа (ссылка на электронную копию документа).

Полная форма:

Библиографическая запись экземпляра документа.

Место хранения электронной копии документа (ссылка на электронную копию документа).

2.3.5. Библиографическая запись содержит информацию об условиях доступа к полному тексту документа:

- открытый доступ в сети Интернет (ссылка на полный текст документа);
- доступ из локальной сети библиотеки – держателя документа (место хранения документа без ссылки на полный текст).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Время предоставления муниципальной услуги с момента формирования запроса заявителем составляет не более одной минуты.

2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

2) «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ («Российская газета», 1994, 8 декабря, № 238-239);

3) «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)» от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ («Российская газета», 2006, 22 декабря, № 289);

4) Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ, от 26.06.2007 г. № 118-ФЗ, от 23.07.2008 г. № 160-ФЗ, от 27.10.2008 г. № 183-ФЗ, от 03.06.2009 г. № 119-ФЗ, от 27.12.2009 г. № 370-ФЗ) («Российская газета», 1995, 17 января, № 11-12; 2004, 31 августа, № 188; 2007, 4 июля, № 141; 2008, 25 июля, № 158; 29 октября, № 225; 2009, 10 июня, № 104; 29 декабря, № 252);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. Федеральных законов от 06.04.2011 г. № 65-ФЗ, от 01.07.2011 г. № 169-ФЗ, от 11.07.2011 г. № 200-ФЗ, от 18.07.2011 г. № 239-ФЗ, от 03.12.2011 г. № 383-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 27.06.2011 г. № 162-ФЗ) («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168; 2011, 8 апреля, № 75; 4 июля, № 142; 15 июля, № 153; 21 июля, № 157; 9 декабря, № 278; 30 июня, № 139);

6) Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в ред. Федерального закона от 11.07.2011 г. № 200-ФЗ) («Российская газета», 2009, 13 февраля, № 25; 2011, 15 июля, № 153);

7) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (в ред. Федеральных законов от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ, от 06.04.2011 г. № 65-ФЗ) («Российская газета», 2006, 29 июля, № 165; 2010, 2 августа, № 169; 2011, 8 апреля, № 75);

8) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 29.06.2010 г. № 126-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ) («Российская газета», 2006, 5 мая, № 95; 2010, 2 июля, № 144; 2 августа, № 169);

9) Федеральный закон от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. Федеральных законов от 09.01.1996 г. № 2-ФЗ, от 17.12.1999 г. № 212-ФЗ; от 30.12.2001 г. № 196-ФЗ, от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ, от 02.11.2004 г. № 127-ФЗ, от 21.12.2004 г. № 171-ФЗ, от 27.07.2006 г. № 140-ФЗ, от 16.10.2006 г. № 160-ФЗ, от 25.10.2007 г. № 234-ФЗ, от 23.07.2008 г. № 160-ФЗ, от 03.06.2009 г. № 121-ФЗ, от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ, от 27.06.2011 г. № 162-ФЗ, от 18.07.2011 г. 242-ФЗ) («Российская газета», 1996, 16 января, № 8; 1999, 21 декабря, № 253; 2001, 31 декабря, № 256; 2004, 31 августа, № 188; 5 ноября, № 246; 29 декабря, № 289; 2006, 29 июля, № 165; 18 октября, № 233; 2007, 27 октября, № 241; 2008, 25 июля, № 158; 2009, 10 июня, № 104; 27 ноября, № 226; 2011, 30 июня, № 139; 25 июля, № 160);

10) Федеральный закон от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (в ред. Федеральных законов от 23.06.1999 г. № 115-ФЗ, от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ от 31.12.2005 г. № 199-ФЗ, от 03.11.2006 г. № 175-ФЗ, от 29.12.2006 г. № 258-ФЗ, от 23.07.2008 г. № 160-ФЗ, от 21.12.2009 г. № 335-ФЗ, от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ) («Российская газета», 1992, 17 ноября, № 248; 1999, 2 июля, № 124; 2004, 31 августа, № 188; 2005, 31 декабря, № 297; 2006, 8 ноября, № 250; 31 декабря, № 297; 2008, 25 июля, № 158; 2009, 23 декабря, № 247; 2010, 12 мая, № 100);

11) Федеральный закон «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» от 27.04.1993 г. № 4866-1 (в ред. Федеральных законов от 14.12.1995 г. № 197-ФЗ, от 09.02.2009 г. № 4-ФЗ («Российская газета», 1993, 12 мая, № 89; 1995, 26 декабря, № 245; 2009, 13 февраля, № 25);

12) Федеральный закон от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (в ред. Федеральных законов от 28.04.2009 г. № 60-ФЗ, от 17.07.2009 г. № 164-ФЗ, от 23.11.2009 г. № 261-ФЗ, от 27.12.2009 г. № 365-ФЗ, от 22.04.2010 г. № 65-ФЗ, от 26.04.2010 г. № 66-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 191-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 224-ФЗ, от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ, от 30.07.2010 г. № 2420-ФЗ, от 28.12.2010 г. № 408-ФЗ, от 21.04.2011 г. № 69-ФЗ, от 04.06.2011 г. № 123-ФЗ, от 01.07.2011 г. № 169-ФЗ, от 18.07.2011 г. № 242-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 21.11.2011 г. № 327-ФЗ) («Российская газета», 2008, 30 декабря, № 266; 30 апреля, № 76; 2009, 23 июля, № 134; 27 ноября, № 226; 29 декабря, № 252; 2010, 27 апреля, № 89; 28 апреля, № 90; 30 июля, № 168; 2 августа, № 169; 3 августа, № 170; 31 декабря, № 297; 2011, 25 апреля, № 88; 7 июня, № 121; 4 июля, № 142; 25 июля, № 160; 2011, 26 ноября, № 266с);

13) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (в ред. распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 г. № 1506-р, от 28.12.2011 г. № 2415-р) («Российская газета», 2009, 23 декабря, № 247; «Собрание законодательства РФ» 2010, 13 сентября, № 37, ст. 4777; 2012, 9 января, № 2, ст. 375);

14) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», 2011, 29 апреля, № 93);

15) Областной закон от 21.04.1997 г. № 25-ОЗ «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области» (в ред. Областного закона от 19.11.1998 г. № 36-ОЗ, Законов Свердловской области от 28.03.2001 г. № 29-ОЗ, от 25.12.2004 г. № 183-ОЗ, от 12.07.2008 г. № 50-ОЗ, от 19.12.2008 г. № 121-ОЗ, от 16.07.2009 г. № 71-ОЗ, от 09.10.2009 г. № 81-ОЗ, от 23.12.2010 г. № 114-ОЗ, от 23.05.2011 г. № 30-ОЗ, от 30.01.2012 г. № 5-ОЗ) («Областная газета», 1997, 29 апреля, № 63; 1998, 24 ноября, № 212; 2001, 3 апреля; 2004, 27 ноября, № 322-324; 2008, 16 июля, № 232-241; 20 декабря, № 396-405; 2009, 21 июля, № 211-216; 14 октября, № 303-307; 2010, 25 декабря, № 469-470; 2011, 25 мая, 175-177; 2012, 31 января, № 36-39);

16) распоряжение Правительства Свердловской области от 22.07.2013 г. № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;

17) Постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013 г. № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» («Областная газета», 2013, 01 октября, № 445-446);

иными нормативными правовыми актами Ирбитского муниципального образования.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в электронном виде в сети Интернет от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иных).

2.6.2. При обращении через сеть Интернет заявитель заполняет соответствующие поля поискового запроса.

2.6.3. Предоставление муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек осуществляется при наличии читательского билета.

Читательский билет выдается в соответствии с порядком записи в библиотеку, установленным Правилами пользования библиотекой.

Запись в муниципальные библиотеки осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт или документ его заменяющий),

несовершеннолетних в возрасте до 14 лет – при личном предъявлении законными представителями документа, удостоверяющего их личность (паспорт или документ его заменяющий).

Запись несовершеннолетних может производиться при заполнении поручительства родителями или лицами, их заменяющими.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Для получения муниципальной услуги от заявителей не требуется предоставление документов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать у заявителя предоставление документов.

Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется в связи с отсутствием требования к предоставлению таких документов.

2.10. Перечень оснований для отказа в представлении муниципальной услуги:

- 1) завершение установленной законом процедуры ликвидации учреждения, оказывающего муниципальную услугу, решение о которой принято учредителем;
- 2) отсутствие электронной копии запрашиваемого документа в фондах библиотек Свердловской области или иных информационных ресурсах;
- 3) запрос заявителя противоречит нормам авторского права;
- 4) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- 5) запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящей услугой;
- 6) запрашиваемый потребителем документ включён в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги.

2.11.1. Для получения муниципальной услуги в помещениях муниципальных библиотек требуется наличие читательского билета.

Читательский билет оформляется в соответствии с установленными Правилами пользования библиотекой.

2.11.2. Для получения читательского билета в конкретной муниципальной библиотеке необходимо пройти процедуру записи в данную библиотеку в соответствии с порядком, установленным Правилами пользования библиотекой.

Документы, необходимые к предъявлению при записи в муниципальные библиотеки, указаны в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента.

2.12. Порядок, размер и основания взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.14.1. Время ожидания результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с момента формирования запроса заявителем составляет не более одной минуты.

2.14.2. При личном обращении в муниципальные библиотеки срок ожидания в очереди для оформления читательского билета составляет не более 15 минут. Срок ожидания в очереди на доступ к автоматизированному рабочему месту пользователя составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель формирует поисковый запрос;

- на Интернет-сайтах муниципальных библиотек;
- в базе данных, доступной в локальной сети муниципального бюджетного учреждения «Ирбитская централизованная библиотечная система» Ирбитского муниципального образования.

Запрос регистрируется автоматизированной системой не более 1 минуты.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.16.1 Требования к размещению и оформлению помещения.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером для работы специалистов.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.16.3. Требования к оборудованию мест ожидания.

Для ожидания приема Заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами.

2.16.4. Требования к местам информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место информирования, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуется:

- а) информационным стендом;
- б) стульями и столом для возможности оформления документов.

2.16.5. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте МБУ ЦБС Ирбитского МО, Управления культуры Ирбитского МО, на информационном стенде у кабинета.

На информационном стенде у кабинета, в сети Интернет размещается информация, предусмотренная разделом 2.2 настоящего Регламента, а также следующая информация:

а) текст административного регламента (полная версия в сети Интернет, извлечения на информационном стенде);

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

д) об адресах организаций, в которые необходимо обратиться Заявителю с целью получения документов, входящих в перечень, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных организаций.

2.16.6. Требования к местам для приема Заявителей.

Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.16.7. Требования к обеспечению доступности для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Управление культуры Ирбитского МО и МБУ ЦБС Ирбитского МО обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

а) условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга (далее – здание (помещение));

б) возможность (самостоятельно или с помощью специалистов Администрации) передвижения по территории, непосредственно прилегающей к зданию, входа в такое здание (помещение) и выхода из них;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью специалистов;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения оказание им помощи в здании (помещении);

д) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению) с учетом ограничений их жизнедеятельности;

е) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск в здание (помещение) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

з) оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги и использованию здания (помещения) наравне с другими Заявителями.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Информация, предоставляемая о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.17.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

д) размещение информации о муниципальной услуге на официальном сайте Ирбитского муниципального образования Свердловской области;

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Основанием для начала административного действия, является обращение заявителя.

3.2. Предоставление юридическим и физическим лицам муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. При личном обращении заявителя:

1) Прием и регистрация заявителей на основании документа, удостоверяющего личность, для лиц до 14 лет на основании паспорта (поручительства) их родителей (опекунов или иных законных представителей).

2) Ознакомление с Правилами пользования библиотекой и другими актами, регламентирующими библиотечную деятельность.

3) Оформление читательского билета (формуляра), с личной подписью Заявителя, являющегося Договором присоединения согласно ст. 428 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ

4) Консультационная помощь в определении вида, территории поиска и других поисковых категорий.

5) Предоставление доступа к оцифрованному изданию по требованию на автоматизированном рабочем месте пользователя.

3.2.2. При обращении заявителя через сеть Интернет:

1) Обращение через сеть Интернет на сайты муниципальных библиотек.

2) Предоставление доступа к оцифрованному изданию по требованию, с учетом соблюдения требований Законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

3.3. Для получения муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований Законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» заявитель формирует поисковый запрос по имеющимся поисковым полям на соответствующую услугу.

В результате ответа системы заявитель может получить два варианта ответа: «найдено 0 документов» или информацию о наличии необходимых документов и уровне доступа к ним: «открытый доступ в сети Интернет» или «доступ из локальной сети библиотеки».

В случае ответа «найдено 0 документов» заявитель может повторить поиск, изменив поисковый запрос.

3.4. Заявитель получает удаленный доступ к изданиям, не являющимся объектами авторского права. Если запрошенный документ является объектом авторского права, но библиотека имеет разрешение на его использование в цифровом виде в своих стенах, заявитель получит информацию о наличии документа и месте его хранения. Ознакомиться с полным текстом данного документа заявитель сможет только в помещении библиотеки.

3.5. Создание библиотеками цифровых копий печатных документов, а также предоставление заявителям доступа к оцифрованным изданиям происходит в рамках ограничений, определенных Частью 4 Гражданского кодекса РФ (в частности, запрета на создание электронных копий объектов авторского права).

3.6. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям при личном обращении осуществляется в часы работы муниципальных библиотек.

3.7. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям при обращении через сеть Интернет осуществляется в круглосуточном режиме.

3.8. Муниципальная услуга считается качественно оказанной, если потребителю муниципальной услуги в установленные сроки предоставлена запрашиваемая им информация или дан мотивированный ответ о невозможности её выполнения по причинам, перечисленным в пункте 2.10. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.8.Административная процедура предоставления информации (консультации) гражданам по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина лично, направление обращения по почте или с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.8.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.8.3. При обращении заявителя лично или по телефону, содержание устного обращения и результат заносятся в Журнал (карточку) личного приема заявителя.

Обращение за информацией (консультацией), поступившее в письменном виде или в форме электронного документа, информация направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.8.4. Продолжительность административной процедуры консультирования граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги является: разъяснение порядка получения муниципальной услуги и выдача бланка заявления с перечнем требуемых документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.9. Административная процедура по приему заявления и документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления в МБУ ЦБС Ирбитского МО посредством личного обращения, направления по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной подписи.

3.9.2. В случае обращения в форме электронных документов с применением усиленной квалифицированной электронной подписи специалист МБУ ЦБС Ирбитского МО проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.9.3. При поступлении документов заявителя по почте, специалист проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При поступлении в МБУ ЦБС Ирбитского МО заявления в форме электронного документа, специалист не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшего заявление, электронное сообщение о принятии заявления. Датой подачи заявления считается день направления лицу, подавшему заявление, электронного сообщения о принятии заявления. Регистрация заявления при подаче в электронном виде с использованием портала осуществляется автоматически в день обращения.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя.

3.9.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и внесение соответствующей записи в Журнал регистрации заявлений в день приема заявления и документов и выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

3.10. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области».

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг предоставляется только зарегистрированным на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

- физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета

Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

- индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг, Региональному portalу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

На Едином portalе государственных и муниципальных услуг, Региональном portalе государственных и муниципальных услуг предоставлена в установленном порядке информация заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения на Едином portalе государственных и муниципальных услуг, Региональном portalе государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса.

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.7. и 2.8. настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы с использованием Единого portalа государственных и муниципальных услуг, Регионального portalа государственных и муниципальных услуг в форме электронных документов.

При этом заявление и электронная копия (электронный образ) документов подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Едином portalе государственных и муниципальных услуг, Региональном portalе государственных и муниципальных услуг / на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Едином portalе государственных и муниципальных услуг, Региональном portalе государственных и муниципальных услуг.

Получение заявителем результата предоставления услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата услуги или посредством Почты России.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется и устанавливается должностными лицами МБУ ЦБС Ирбитского МО, ответственными за организацию работы предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами МБУ ЦБС Ирбитского МО, ответственными за организацию работы предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Регламента, федерального и областного законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля в уполномоченном органе устанавливается должностными лицами уполномоченного органа.

4.1.3. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем муниципальной библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу.

4.1.4. Внешний контроль за выполнением административного регламента осуществляется должностными лицами МБУ ЦБС Ирбитского муниципального образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником МБУ ЦБС Ирбитского муниципального образования.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании приказа начальника МБУ ЦБС Ирбитского муниципального образования.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действие (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением услуги, а также по истечении срока устранения ранее выявленных нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается начальником МБУ ЦБС Ирбитского муниципального образования.

4.2.5. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность руководителей муниципальных библиотек за организацию работы учреждения по предоставлению муниципальной услуги и соблюдений требований настоящего административного регламента закрепляется в муниципальном задании учреждению, установленном Управлением культуры Ирбитского муниципального образования.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов МБУ ЦБС Ирбитского муниципального образования закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, определенными в нормативных актах, перечень которых представлен в пункте 2.5. настоящего административного регламента.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Жалоба может быть направлена в письменном виде по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МБУ ЦБС Ирбитского муниципального образования (<http://Irbit-Kniga@vandex.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- 1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;
- 2) если текст жалобы не поддается прочтению;
- 3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;
- 4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.3.2. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба заявителя.

5.4.2. Жалобы в письменной форме можно направить:

- 1) по почте на адрес: 623855 Свердловская область, г.Ирбитский район, пос. Пионерский, ул. Мира, 18.
- 2) по электронной почте на электронный адрес МБУ ЦБС Ирбитского муниципального образования Irbit-Kniga@yandex.ru,
- 3) передать лично в МБУ ЦБС Ирбитского муниципального образования (прием документов осуществляется в понедельник – четверг с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 12.00 с 13.00 до 16.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4.3. В письменной жалобе заявитель должен обязательно указать:

- 1) фамилию, имя, отчество или полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- 2) контактный почтовый адрес и (или) электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) суть жалобы;
- 5) личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4.4. Записаться на личный прием можно по телефонам: (343554-51-34.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами размещена на сайте МБУ ЦБС Ирбитского муниципального образования: (<http://Irbit-Kniga@yandex.ru>),

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является Управление культуры Ирбитского муниципального образования в случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц МБУ ЦБС Ирбитского МО.

5.6.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц муниципального бюджетного учреждения «Ирбитская централизованная библиотечная система» Ирбитского муниципального образования могут быть обжалованы Начальнику Управления культуры Ирбитского муниципального образования.

5.6.3. Действия (бездействие) и решения организаций, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в Управлении культуры Ирбитского муниципального образования

5.6.4. Действия (бездействие) и решения специалистов муниципальных библиотек, участвующих в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы директору муниципальной библиотеки, оказывающей муниципальную услугу.

В случае если заявитель не удовлетворен ответом директора муниципальной библиотеки по существу поставленных вопросов, он вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципальной библиотеки в Управление культуры Ирбитского муниципального образования.

Жалоба подается как в письменной, так и в устной форме. Жалоба в письменной форме может быть направлено по почте.

5.6.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, универсальной электронной карты и других средств информационно - телекоммуникационных технологий, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя, в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.1. Письменная жалоба, поступившая в Управление культуры Ирбитского муниципального образования рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации.

5.7.2. В исключительных случаях Начальник Управления культуры вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.8.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц МБУ ЦБС Ирбитского муниципального образования в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532).

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Предоставление доступа к
оцифрованным изданиям»

Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты муниципальных учреждений культуры, предоставляющих муниципальную услугу

1. Муниципальное бюджетное учреждение «Ирбитская централизованная библиотечная система» Ирбитского муниципального образования

Наименование	Данные
Краткое наименование	МБУ ЦБС
Тип организации	Муниципальное бюджетное учреждение Ирбитского муниципального образования
Тип подчинения	Управление культуры Ирбитского муниципального образования
Высший орган	Министерство культуры Свердловской области
Руководитель организации	Речкалова Юлия Павловна
Режим работы	Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 ч., пятница с 8.00 до 16.00 час, в субботу с 10.00 до 14.00 час, без перерыва на обед воскресенье – выходной день, последний четверг месяца – санитарный день
Веб-сайт	irbit-kniga.ru
Электронная почта	Irbit-Kniga@yandex.ru
Адрес	623855, Свердловская область, Ирбитский район, пос. Пионерский, ул. Мира, 18
Автоинформатор	отсутствует
Контактный телефон	(34355) 4-51-34

МБУ ЦБС Ирбитского МО						
№ п/п	библиотека	ФИО Сотрудников	адрес	режим работы	выходные	эл. почта
1	Центральная районная	Речкалова Юлия Павловна	623855, Свердловская область, пос. Пионерский, ул. Мира, дом 18	лето с 8.00 до 17.00 зима с 8.00 до 18.00	воскресенье	irbit-kniga@yandex.ru
2	Зайковская поселковая	Лавелина Ирина Владимировна	623847, Свердловская область, Ирбитский район, п. Зайково, ул. Коммунистическая, 160	с 13.00 до 20.00	понедельник	zaikovo.biblio@yandex.ru
3	Горкинская сельская	Фотеева Лариса Васильевна	623825, Свердловская область, Ирбитский район, село Горки, ул. Советская, 16	с 12.00 до 20.00 обед 16.00 до 17.00	воскресенье, понедельник	bibliogorki@yandex.ru
4	Ключевская сельская	Наножкина Галина Ивановна	623832, Свердловская область, Ирбитский район, село Ключи, Урицкого 2	с 13.00 до 20.00 перерыв 17.00 до 18.00	воскресенье	nanozhkina56@mail.ru
5	Анохинская сельская	Дружинина Галина Александровна	623805, Свердловская область, Ирбитский район, д. Анохина, ул. Центральная 21-б	с 15.30 до 19.00	воскресенье, понедельник	
6	Белослудская сельская	Максимова Елена Валерьевна	623821, Свердловская область, Ирбитский район, с. Белослудское, 60 лет Октября, 1	с 14.00 до 20.00	понедельник, пятница, суббота, воскресенье	belosludskaya@yandex.ru
7	Бердюгинская сельская	Мальцева Светлана Николаевна	623830, Свердловская область, Ирбитский район, д. Бердюгина, ул. Советская, 18	с 12.00 до 20.00 обед 16.00 до 17.00	суббота, воскресенье	bbiblio18@mail.ru
8	Б-Кочевская сельская	Шорикова Татьяна Сергеевна	623813, Свердловская область, Ирбитский район, д. Большая Кочевка, ул. Юбилейная, 19-а	зима с 13.00 до 21.00 и перерыв 14.00 до 18.00 лето с 12.00 до 21.00 перерыв с 14.00 до 19.00	понедельник	shorikowa.t@yandex.ru

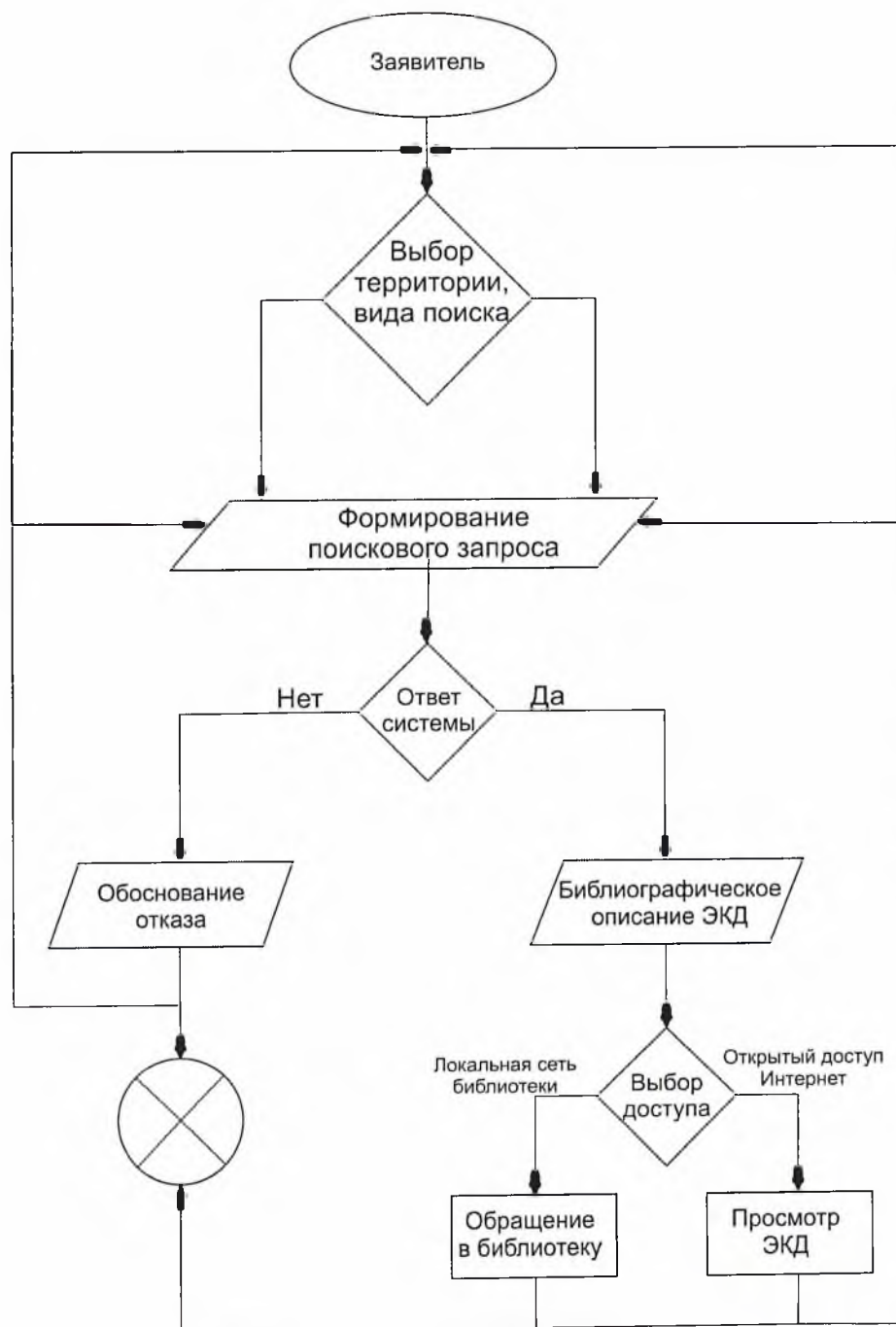
9	Волковская сельская	Костюкова Людмила Вениаминовна	623830, Свердловская область, Ирбитский район, с. Волково, переулок Береговой, 2	с 18.00 до 20.00 понедельник с 17.00 до 21.00 вт., ср., чт., пт	суббота, воскресенье	volkovobbk@yandex.ru
10	Гаевская сельская	Сидорова Юлия Александровна	623840, Свердловская область, Ирбитский район, д. Гаева, ул. Чайкина 26	с 12.00 до 20.00 обед 16.00 до 17.00	пятница, воскресенье	gaevabk@mail.ru
11	Дубская сельская	Терюшкова Надежда Сергеевна	623805, Свердловская область, Ирбитский район, д. Дубская, ул. Центральная 8	с 12.00 до 20.00 обед 16.00 до 17.00	воскресенье, понедельник	ternads@yandex.ru
12	Знаменская сельская	Мальгина Лариса Геннадьевна	623803, Свердловская область, Ирбитский район, с. Знаменское, пер. Знаменский, 13	с 12.00 до 20.00 обед 16.00 до 17.00	суббота, воскресенье	znamenka-bibl@mail.ru
	Чащинская	Анисимова Наталья Анатольевна	623836, Свердловская область, Ирбитский район, д. Чащина, ул. Школьная 8	зима с 18.00 до 21.00 лето с 19.00 до 22.00	воскресенье	
13	Килачевская сельская	Микрюкова Елена Сергеевна	623822, Свердловская область, Ирбитский район, с. Килачевское, ул. Ленина, 38	с 12.00 до 20.00 обед 16.00 до 17.00	понедельник	lenamicruckowa@yandex.ru
14	Киргинская сельская	Макарова Наталья Витальевна	623841, Свердловская область, Ирбитский район, с. Кирга, ул. Толбузина, 1	с 16.00 до 22.00	понедельник	kirgabiblioteka@mail.ru
15	Кирилловская сельская	Кириллова Нинель Александровна	623810, Свердловская область, Ирбитский район, д. Кириллова, ул. Центральная, 54	с 13.00 до 16.30	суббота, воскресенье	k.biblioteka2016@yandex.ru
16	Крутихинская сельская	Лазукова Валентина Степановна	623823, Свердловская область, Ирбитский район, с. Крутихинское, ул. Советская 11	с 15.00 до 18.00	понедельник	
17	Лаптевская сельская	Марина Леонидовна	623825, Свердловская область, Ирбитский район, д. Лаптева, ул. Центральная 2-1	с 10.00 до 13.00	понедельник	
18	Ницинская сельская	Новоселова Наталья Андреевна	623834, Свердловская область, Ирбитский район, с. Ницинское, ул. Центральная, 59	с 12.00 до 20.00 обед 16.00 до 17.00	воскресенье	natulva-novoselova@list.ru

19	Новгородовская сельская	Шеломенцева Нина Александровна	623802, Свердловская область, Ирбитский район, д. Новгородова, ул. Центральная, 3	с 12.00 до 20.00 обед 16.00 до 17.00	воскресенье, понедельник	ninatihon60@mail.ru
20	Осинцевская сельская	Костина Оксана Ивановна	623817, Свердловская область, Ирбитский район, с. Осинцевское, ул. Школьная, 45	с 12.00 до 20.00 обед 16.00 до 17.00	воскресенье, понедельник	biblioteka-osincevo-kostina@ya.ru
21	Першинская сельская	Кириллова Ольга Михайловна	623827, Свердловская область, Ирбитский район, д. Першина, ул. Школьная, 17	с 16.30 до 20.00 пн.-чт. С 16.00 до 20.00 пт.	суббота, воскресенье	pershinskayabbk@yandex.ru
22	Прядеинская сельская	Прядеина Татьяна Дмитриевна	623804, Свердловская область, Ирбитский район, д. Прядеина, ул. Прядеинская, 6	с 16.00 до 21.00 вт., ср. С 17.00 до 21.00 чт., пт.	понедельник, суббота, воскресенье	
23	Пьянковская сельская	Фоминых Валентина Анатольевна	623814, Свердловская область, Ирбитский район, с. Пьянково, ул. Юбилейная, 29	с 12.00 до 20.00 обед 16.00 до 17.00	понедельник	VFominikh@mail.ru
24	Ретневская сельская	Порываева Светлана Валентиновна	623815, Свердловская область, Ирбитский район, д. Ретнева, ул. Дорожная, 8	с 12.00 до 20.00 обед 16.00 до 17.00	воскресенье, понедельник	retneva.biblioteka@yandex.ru
25	Речкаловская сельская	Новгородова Ирина Александровна	623811, Свердловская область, Ирбитский район, д. Речкалова, ул. Центральная 24	с 12.00 до 20.00 обед 16.00 до 17.00	воскресенье, понедельник	irinan70@mail.ru
26	Рудновская сельская	Зайцева Елена Александровна	623835, Свердловская область, Ирбитский район, с. Рудное, ул. Центральная 25-а	с 12.00 до 20.00 обед 16.00 до 17.00	воскресенье, понедельник	rudnoeta@mail.ru
27	Скородумская сельская	Овчинникова Ольга Николаевна	623815, Свердловская область, Ирбитский район, с. Скородумское, ул. Маршала Жукова, 67	с 12.30 до 17.30	понедельник	irina-ovchinnikova2013@yandex.ru
28	Стриганская сельская	Ямова Оксана Анатольевна	623827, Свердловская область, Ирбитский район, с. Стриганское, ул. Октябрьская, 73	с 12.00 до 20.00 обед 16.00 до 17.00	суббота, воскресенье	gavrina.1955@mail.ru

29	Фоминская сельская	Алексеева Татьяна Михайловна	623836, Свердловская область, Ирбитский район, д. Фомина, ул. Советская, 72	с 12.00 до 20.00 обед 16.00 до 17.00	воскресенье, понедельник	fomino-biblio@mail.ru
30	Харловская сельская	Стихина Любовь Александровна	623804, Свердловская область, Ирбитский район, с. Харловское, ул. Советская, 72	с 12.00 до 20.00 обед 16.00 до 17.00	воскресенье, понедельник	stihinaluba@ya.ru
31	Черновская сельская	Прытков а Наталья Владимировна	623842, Свердловская область, Ирбитский район, с. Черновское, ул. 60 лет октября, 16-б	с 12.00 до 20.00 обед 16.00 до 17.00	воскресенье, понедельник	sosedka.ru@yandex.ru
32	Черноричская сельская	Епанчинцева Ирина Юрьевна	623808, Свердловская область, Ирбитский район, с. Черноричское, ул. Пролетарская, 51	с 11.00 до 15.00 вторник с 17.00 до 20.00 чт., пт.	понедельник, среда, суббота, воскресенье	chernoritskayab@mail.ru
33	Чубаровская сельская	Юдина Надежда Александровна	623842, Свердловская область, Ирбитский район, с. Чубаровское, ул. Октябрьская, 4	с 14.30 до 20.00	воскресенье, понедельник	chubarovskaya@yandex.ru
34	УЖД (Зайковская сельская)	Исакова Марина Сергеевна	623847, Свердловская область, Ирбитский район, п. Зайково, ул. Мира, 3	с 14.00 до 17.30	суббота, воскресенье	zakharovamarina85@mail.ru
35	Якшинская сельская	Культикова Марина Александровна	623824, Свердловская область, Ирбитский район, д. Якшина, ул. Ленина, 83	с 12.00 до 20.00 обед 16.00 до 17.00	понедельник	marina.kultikova@yandex.ru

Приложение № 2
к административному
регламенту
«Предоставление доступа к
оцифрованным изданиям»

Блок-схема
прохождения административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям,
хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг,
с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об
авторских и смежных правах»



Варианты выбора территории поиска

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	http://www.gosuslugi.ru/
Ведомственная библиотечная информационная система Свердловской области	http://www.bis-ural.ru
Собственная база данных оцифрованных изданий муниципальной библиотеки	<i>Ссылка на базу данных цифровых коллекций библиотеки</i>
Государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского»	http://book.uraic.ru/el_library
Государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная библиотека для детей и юношества»	http://www.teenbook.ru/consensus/e-book
Государственное казенное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная межнациональная библиотека»	http://www.somb.ru/
Государственное казенное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная специальная библиотека для слепых»	http://www.sosbs.ru/