



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

*03.02.2016*

№ *18*

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в приказ Министерства культуры Свердловской области от 04.06.2013 № 172 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственных функций»**

В соответствии с экспертным заключением Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 26.02.2014 № 02-262-ЭЗ по результатам проведения правовой экспертизы на приказ Министерства культуры Свердловской области от 04.06.2013 № 172 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственных функций», представлением об устранении нарушений законодательства о государственном контроле (надзоре) Прокуратуры Свердловской области от 23.03.2015 № 7/4-14-2015, а также в целях приведения административных регламентов предоставления государственных услуг в соответствие с Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министерства культуры Свердловской области от 04.06.2013 № 172 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственных функций» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)), 2013, 21 декабря, № 289) с изменениями, внесёнными приказом Министерства культуры Свердловской области от 14.11.2013 № 324 (далее – приказ от 04.06.2013 № 172), следующие изменения:

1) в наименовании приказа слова «осуществления государственных функций» заменить словами «исполнения государственных функций»;

- 2) пункт 4 признать утратившим силу;
- 3) пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра культуры Свердловской области Г.Ю. Головину.».

2. Внести изменения в административный регламент по предоставлению Министерством культуры Свердловской области государственной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных», утверждённый приказом от 04.06.2013 № 172, изложив его в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

3. Внести изменения в административный регламент по предоставлению Министерством культуры Свердловской области государственной 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», утверждённый приказом от 04.06.2013 № 172, изложив его в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

4. Внести изменения в административный регламент Министерства культуры Свердловской области по исполнению государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением условий доступа к документам, входящим в библиотечные фонды областных государственных библиотек, за состоянием, условиями хранения и использования этих документов, за обеспечением сохранности библиотечных фондов областных государственных библиотек, утверждённый приказом от 04.06.2013 № 172, изложив его в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

5. Административный регламент Министерства культуры Свердловской области по исполнению государственной функции по осуществлению контроля за осуществлением областными государственными организациями культуры профилактики наркомании и токсикомании, утверждённый приказом от 04.06.2013 № 172, признать утратившим силу.

6. Отделу музейной, библиотечной, культурно-досуговой деятельности и межведомственных программ Министерства культуры Свердловской области (Н.А. Бабушкина) направить информацию о принятии настоящего приказа в Министерство экономики Свердловской области в течение 7 календарных дней со дня принятия настоящего приказа.

7. Отделу государственной гражданской службы, правового и документационного обеспечения, административной работы и сводного анализа Министерства культуры Свердловской области (М.В. Семенова) в течение 7 календарных дней со дня принятия настоящего приказа:

- 1) обеспечить официальное опубликование настоящего приказа в установленном законодательством Свердловской области порядке;

- 2) направить заверенную копию настоящего приказа:

в Прокуратуру Свердловской области в целях проведения антикоррупционной экспертизы;

в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области в целях включения нормативного правового акта Свердловской области, принятого Министерством культуры Свердловской области, в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации;

3) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства культуры Свердловской области в подразделе «Приказы Министерства культуры Свердловской области» раздела «Документы».

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра культуры Свердловской области Г.Ю. Головину.

Министр культуры  
Свердловской области



П.В. Креков

Приложение № 1  
к приказу Министерства культуры  
Свердловской области  
от 03.07.2016 № 18

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению Министерством культуры**  
**Свердловской области государственной услуги «Предоставление доступа**  
**к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению Министерством культуры Свердловской области государственной услуги «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 государственной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее – государственная услуга) являются любые физические и юридические лица (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.**

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

1) непосредственно в помещениях государственных учреждений Свердловской области, находящихся в ведении Министерства культуры Свердловской области – библиотеках (далее – областные государственные библиотеки), оказывающих услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги;

- 2) в рекламной продукции на бумажных носителях;
- 3) при обращении по телефону в Министерство культуры Свердловской области (далее – Министерство) или в областные государственные библиотеки – в виде устных ответов на конкретные вопросы, содержащих запрашиваемую информацию;
- 4) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
  - на официальном сайте Министерства [www.mkso.ru](http://www.mkso.ru);
  - на сайте государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского» [www.book.uraic.ru](http://www.book.uraic.ru);
  - на сайте государственного бюджетного учреждения культуры Свердловской области «Свердловская областная библиотека для детей и юношества» [www.teenbook.ru](http://www.teenbook.ru);
  - на сайте государственного бюджетного учреждения культуры Свердловской области «Свердловская областная межнациональная библиотека» [www.somb.ru](http://www.somb.ru);
  - на сайте государственного бюджетного учреждения культуры Свердловской области «Свердловская областная специальная библиотека для слепых» [www.sosbs.ru](http://www.sosbs.ru);
- 5) при обращении по электронной почте в Министерство или в областные государственные библиотеки – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;
- 6) при письменном обращении (запросе) в Министерство или в областные государственные библиотеки – в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;
- 7) при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организаций в Министерство.

1.3.2. Обращения граждан принимаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Министерства [www.mkso.ru](http://www.mkso.ru) в разделе «Обращения граждан». Ответ на обращение дается должностным лицом Министерства в форме письменного текста по электронной почте 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 государственной услуги. Время ожидания заявителем приема должностным лицом – не более 1 часа с момента обращения.

1.3.3. Почтовый адрес Министерства культуры Свердловской области: 620014, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 46.

Телефоны Министерства для справок: 376-47-35, 376-47-24, 376-47-55, 376-47-88.

Сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.mkso.ru](http://www.mkso.ru).

Электронная почта Министерства: [minkult@egov66.ru](mailto:minkult@egov66.ru).

График (режим) работы Министерства: понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 13.12, с 14.00 до 18.00; пятница – с 9.00 до 13.12, с 14.00 до 17.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.4. Информация о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах областных государственных библиотек, предоставляющих государственную услугу, приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.5. На сайтах Министерства и областных государственных библиотек в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) полное наименование и полные почтовые адреса Министерства и областных государственных библиотек, предоставляющих государственную услугу;

2) номера справочных телефонов организаций, предоставляющих государственную услугу;

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

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

5) адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» <http://66.gosuslugi.ru/pgu>.

1.3.6. Информирование оказывается ответственными лицами Министерства и областных государственных библиотек по следующим вопросам:

1) о порядке предоставления государственной услуги;

2) об адресах сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»; сайтов областных государственных библиотек в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляющих государственную услугу;

- 3) о процедуре регистрации заявителей на портале государственных услуг;
- 4) о процедуре оформления интернет-запроса для получения государственной услуги;
- 5) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и областных государственных библиотек, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги.**

2.1.1. Наименование государственной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

### **2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего услугу.**

2.2.1. Организацию предоставления государственной услуги осуществляет Министерство.

2.2.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют областные государственные библиотеки:

- 1) государственное автономное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского»;
- 2) государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная библиотека для детей и юношества»;
- 3) государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная межнациональная библиотека»;
- 4) государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная специальная библиотека для слепых».

2.2.3. Министерство и областные государственные библиотеки не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги:**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) доступ к справочно-поисковому аппарату и базам данных библиотек;
- 2) предоставление библиографической информации о документах, соответствующих запросу, найденной в электронных каталогах библиотек;
- 3) обоснованный отказ в предоставлении государственной 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);  
место нахождения документа (в виде краткого наименования библиотеки – держателя издания).

Полная форма:

библиографическая запись экземпляра документа.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги.**

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

## **2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:**

- 1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);
- 2) «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета», 1994, 8 декабря, № 238-239);
- 3) Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета», 1996, 16 января, № 8);
- 4) «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09 октября 1992 года № 3612-1 («Российская газета», 1992, 17 ноября, № 248);
- 5) Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета», 1995, 17 января, № 11-12);
- 6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, 5 мая, № 95);
- 7) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Российская газета», 2006, 29 июля, № 165);
- 8) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 2008, 30 декабря, № 266);
- 9) Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 2009, 13 февраля, № 25; 2011);



10) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);

11) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», 2009, 23 декабря, № 247);

12) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 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);

13) Областной закон от 21 апреля 1997 года № 25-ОЗ «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области» («Областная газета», 1997, 29 апреля, № 63);

14) постановление Правительства Свердловской области от 25.09.2009 № 1104-ПП «О Министерстве культуры Свердловской области» («Областная газета», 2010, 2 февраля, № 29);

15) постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523);

16) распоряжение Правительства Свердловской области от 16.04.2012 № 637-РП «Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг во исполнение распоряжений Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, от 28.12.2011 № 2415-р»;

17) приказ Министерства культуры Свердловской области от 24.06.2014 № 205 «О координации деятельности по информатизации областных государственных и муниципальных библиотек в Свердловской области»;

18) Уставы областных государственных библиотек, предоставляющих государственную услугу;

19) Правила пользования областными государственными библиотеками, утвержденные руководителями учреждений.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению**

**заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.**

2.6.1. Государственная услуга предоставляется заявителю на основании запроса в устной форме, а также посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области. Представление документов от заявителя для предоставления услуги не требуется.

2.6.2. При обращении через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» заявитель заполняет соответствующие поля поискового запроса.

2.6.3. Предоставление государственной услуги в помещениях областных государственных библиотек осуществляется при наличии читательского билета.

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

Запись в областные государственные 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.

Запись в областные государственные библиотеки может осуществляться на основании универсальной электронной карты, если это предусмотрено федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, Правилами пользования библиотекой.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной 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 государственной услуги от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иное).

**2.8. Указание на запрет требовать у заявителя предоставление документов.**

2.8.1. 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 государственной услуги.

2.8.2. Должностные лица не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов и организаций, предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги.**

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

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в представлении государственной услуги.**

2.10.1. Основаниями для отказа в представлении государственной услуги:

- 1) завершение установленной законом процедуры ликвидации областной государственной библиотеки, оказывающей государственную услугу, решение о которой принято учредителем;
- 2) отсутствие запрашиваемой информации в базе данных областной государственной библиотеки;
- 3) несоответствие обращения содержанию государственной услуги;
- 4) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен порядком предоставления государственной услуги;
- 5) текст электронного обращения не поддается прочтению.

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

2.11.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нет.

2.11.2. Для получения государственной услуги в помещениях областных государственных библиотек требуется наличие читательского билета.

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

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

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.**

2.13.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

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

2.14.2. При личном обращении в областные государственные 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 государственной услуги, в том числе в электронном виде.**

2.15.1. Для получения услуги в электронном виде заявитель формирует поисковый запрос:

1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

2) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>);

3) на сайтах областных государственных библиотек в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) в базе данных, доступной в локальной сети конкретной областной государственной библиотеки.

2.15.2. Запрос регистрируется автоматизированной системой не более 1 минуты.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в**

**соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.16.2. Места ожидания для граждан должны быть оборудованы:

1) средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

2) средствами оказания первой медицинской помощи;

3) местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;

4) посадочными местами (стульями, кресельными секциями и т.д.);

5) столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т.д.).

2.16.3. Места ожидания должны соответствовать требованиям по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.4. Места ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям.

2.16.5. В местах ожидания должны быть размещены стенды, терминалы с информацией о порядке предоставления государственной услуги, информационной табличкой с указанием: фамилии, имени, отчества и должности работника, ответственного за предоставление государственной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями.

2.16.6. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16.7. Помещения для получения услуги в электронном виде должны быть оборудованы автоматизированными рабочими местами, в том числе оснащенными специальными адаптированными техническими средствами для слепых и слабовидящих пользователей.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг,**

**возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

2.17.1. Государственная услуга является доступной для любых российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, лиц, проживающих за рубежом.

2.17.2. Основанием для получения государственной услуги является обращение заявителя:

1) на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

2) на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>);

3) на сайты областных государственных библиотек в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) в областные государственные библиотеки.

2.17.3. Заявитель может получить услугу в электронном виде в сети Интернет без взаимодействия с должностными лицами.

2.17.4. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, так как не носит заявительный характер и предоставляется заявителю в момент обращения.

2.17.5. Показателями, характеризующими доступность и качество государственной услуги, являются:

1) доля библиотечных фондов, отраженных в справочно-поисковом аппарате, процентов;

2) скорость выполнения поиска по запросу в минутах;

3) динамика роста числа обращений к справочно-поисковому аппарату в режиме удаленного доступа в процентах.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в многофункциональных центрах**

3.1. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение заявителя.

3.2. Предоставление заявителю государственной 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;

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.

3.2.2. При обращении заявителя через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

1) обращение через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), Portalу государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>), на сайт любой из областных государственных библиотек;

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

3.3. Для получения государственной услуги заявитель формирует поисковый запрос по имеющимся поисковым полям на соответствующую услугу.

Для получения государственной 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 и 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).

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 библиотек при личном обращении осуществляется в часы работы областных государственных библиотек.

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

3.6. Для получения государственной услуги в электронном виде через обращение к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), Portalу государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>), заявителю предлагается выполнить поиск в единой базе данных «Предоставление доступа к базам данных библиотек Свердловской области».

Государственная услуга считается качественно оказанной, если потребителю государственной 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 государственной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1 Внутренний контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителями областных государственных библиотек, предоставляющих государственную услугу.

4.1.2. Внешний контроль за выполнением административного регламента осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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 государственной услуги.

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

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром культуры Свердловской области или лицом, исполняющим его обязанности.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов работы Министерства.

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

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается Министром культуры Свердловской области.



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

**4.3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Свердловской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.**

4.3.1. Персональная ответственность руководителей областных государственных библиотек за организацию работы учреждения по предоставлению государственной услуги и соблюдение требований настоящего административного регламента закрепляется в государственном задании областной государственной библиотеке, установленном Министерством.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов Министерства, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной 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 государственную услугу, а также должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Свердловской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Свердловской области при предоставлении государственной услуги.**

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

5.1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

**5.2. Предмет жалобы.**

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Министерства и областных государственных библиотек, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц Министерства и областных

государственных библиотек, предоставляющих государственную услугу, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги.

### **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

5.3.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов областных государственных библиотек, предоставляющих государственную услугу, могут быть направлены руководителю областной государственной библиотеки, предоставляющей государственную услугу.

5.3.2. Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц областных государственных библиотек, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, могут быть направлены в Министерство.

5.3.3. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства могут быть обжалованы Министру культуры Свердловской области.

5.3.4. Жалобы на решения, принятые Министром культуры Свердловской области, направляются в Правительство Свердловской области на имя Заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы сферы культуры.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

5.4.1. Жалоба подается в Министерство или в областную государственную библиотеку заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, по электронной почте или через канцелярию.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) по почте на адрес Министерства: 620014, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 46, или на адрес областной государственной библиотеки, указанный в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

2) по электронной почте на электронный адрес Министерства: [minkult@egov66.ru](mailto:minkult@egov66.ru) или областной государственной библиотеки, указанный в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, или воспользоваться официальным сайтом Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mkso.ru](http://www.mkso.ru), разделом «Обращения граждан». В этом случае документы, указанные в п. 5.1.5. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

3) передать лично в Министерство в кабинет № 5 (прием документов осуществляется в понедельник – четверг с 9.00 до 13.12 с 14.00 до 18.00 часов, в пятницу с 9.00 до 13.12 с 14.00 до 17.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, принимающих участие в предоставлении государственной услуги (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.6. Жалоба, поступившая в письменной форме в областную государственную библиотеку, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) областной государственной библиотеки и должностных лиц, предоставляющих государственную услугу (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства или областной государственной библиотеки, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Министерства или областной государственной библиотеки, предоставляющей государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства или областной государственной библиотеки, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Министерства или областной государственной библиотеки, предоставляющей государственную услугу, либо государственного служащего Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства или областной государственной библиотеки, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Министерства или областной государственной библиотеки, предоставляющей государственную услугу, либо государственного служащего Министерства.

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

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке ставит личную подпись и дату.

5.4.8. Записаться на личный прием к Министру культуры Свердловской области можно по телефону (343) 376-47-35.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами Министерства размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mkso.ru](http://www.mkso.ru).

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами областных государственных библиотек размещена на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5.4.9. При поступлении жалобы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг указанное учреждение обеспечивает её передачу в Министерство на рассмотрение в порядке и сроки, которые устанавливаются соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и

муниципальных услуг и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.10. Министерство или областная государственная библиотека, предоставляющая государственную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.11. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на неё не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство или областную государственную библиотеку, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа Министерства или областной государственной библиотеки, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Министерства или областной государственной библиотеки, предоставляющей государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.6. Результат рассмотрения жалобы.**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.6.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Министерство или областная государственная библиотека отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в удовлетворении жалобы.

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

5.7.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, в письменной форме.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Министерства или областной государственной библиотеки, предоставляющей государственную услугу, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства или областной государственной библиотеки, предоставляющей государственную услугу. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

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

### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.**

5.8.1. Жалобы на решения, принятые руководителем областной государственной библиотеки, предоставляющей государственную услугу, направляются в Министерство и рассматриваются им в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ОЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8.3. Жалобы на решения, принятые Министром культуры Свердловской области, направляют в Правительство Свердловской области на имя заместителя

Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы сферы культуры, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ОЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

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

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах Министерства и областных государственных библиотек, предоставляющих государственную услугу.

5.10.2. Министерство и областные государственные библиотеки, предоставляющие государственную услугу, обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и областных государственных библиотек, предоставляющих государственную услугу, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

### ИНФОРМАЦИЯ

**о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты областных государственных библиотек, предоставляющих государственную услугу**

1. государственное автономное учреждение культуры Свердловской области  
«Свердловская областная универсальная научная библиотека  
им. В.Г. Белинского»

Наименование	Данные
Краткое наименование	ГАУК СО «СОУНБ им. В. Г. Белинского»
Тип организации	государственное автономное учреждение культуры Свердловской области
Тип подчинения	Министерство культуры Свердловской области
Высший орган	Правительство Свердловской области
Руководитель организации	Опарина Ольга Дмитриевна
Режим работы	понедельник – четверг с 9.00 до 20.00 час., пятница с 12.00 до 20.00 часов, воскресенье с 10.00 до 18.00 часов. суббота – выходной день последний четверг месяца – санитарный день
Веб-сайт	<a href="http://book.uraic.ru/">http://book.uraic.ru/</a>
Электронная почта	<a href="mailto:bibl@library.uraic.ru">bibl@library.uraic.ru</a>
Адрес	620219, г. Екатеринбург, ул. Белинского, 15
Автоинформатор	отсутствует
Контактный телефон	(343) 371-53-52

2. государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области  
«Свердловская областная библиотека для детей и юношества»

Наименование	Данные
Краткое наименование	ГБУК СО «СОБДиЮ»
Тип организации	государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области
Тип подчинения	Министерство культуры Свердловской области
Вышестоящий орган	Правительство Свердловской области



Руководитель организации	Жамалетдинова Наиля Рахимжановна
Режим работы	понедельник, вторник, четверг, пятница с 10.00 до 19.00 часов, среда с 12.00 до 19.00 часов, воскресенье с 10.00 до 17.00 часов. Последний рабочий день месяца – санитарный день
Веб-сайт	<a href="http://www.teenbook.ru">http://www.teenbook.ru</a>
Электронная почта	<a href="mailto:sobdu@yandex.ru">sobdu@yandex.ru</a>
Адрес	620075 г. Екатеринбург, ул. К. Либкнехта, 8
Автоинформатор	отсутствует
Контактный телефон	(343) 371-24-52

3. государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области  
«Свердловская областная межнациональная библиотека»

Наименование	Данные
Краткое наименование	ГБУК СО «СОМБ»
Тип организации	государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области
Тип подчинения	Министерство культуры Свердловской области
Вышестоящий орган	Правительство Свердловской области
Руководитель организации	Подкорытов Виктор Георгиевич
Режим работы	понедельник, вторник, четверг, пятница с 10.00 до 19.00 часов, среда с 12.00 до 19.00 часов, воскресенье с 10.00 до 17.00 часов. Последний рабочий день месяца – санитарный день
Веб-сайт	<a href="http://www.somb.ru">http://www.somb.ru</a>
Электронная почта	<a href="mailto:somb@somb.ru">somb@somb.ru</a>
Адрес	620146, г. Екатеринбург, ул. Бардина, д.28
Автоинформатор	отсутствует
Контактный телефон	(343) 240-44-23

4. государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области  
«Свердловская областная специальная библиотека для слепых»

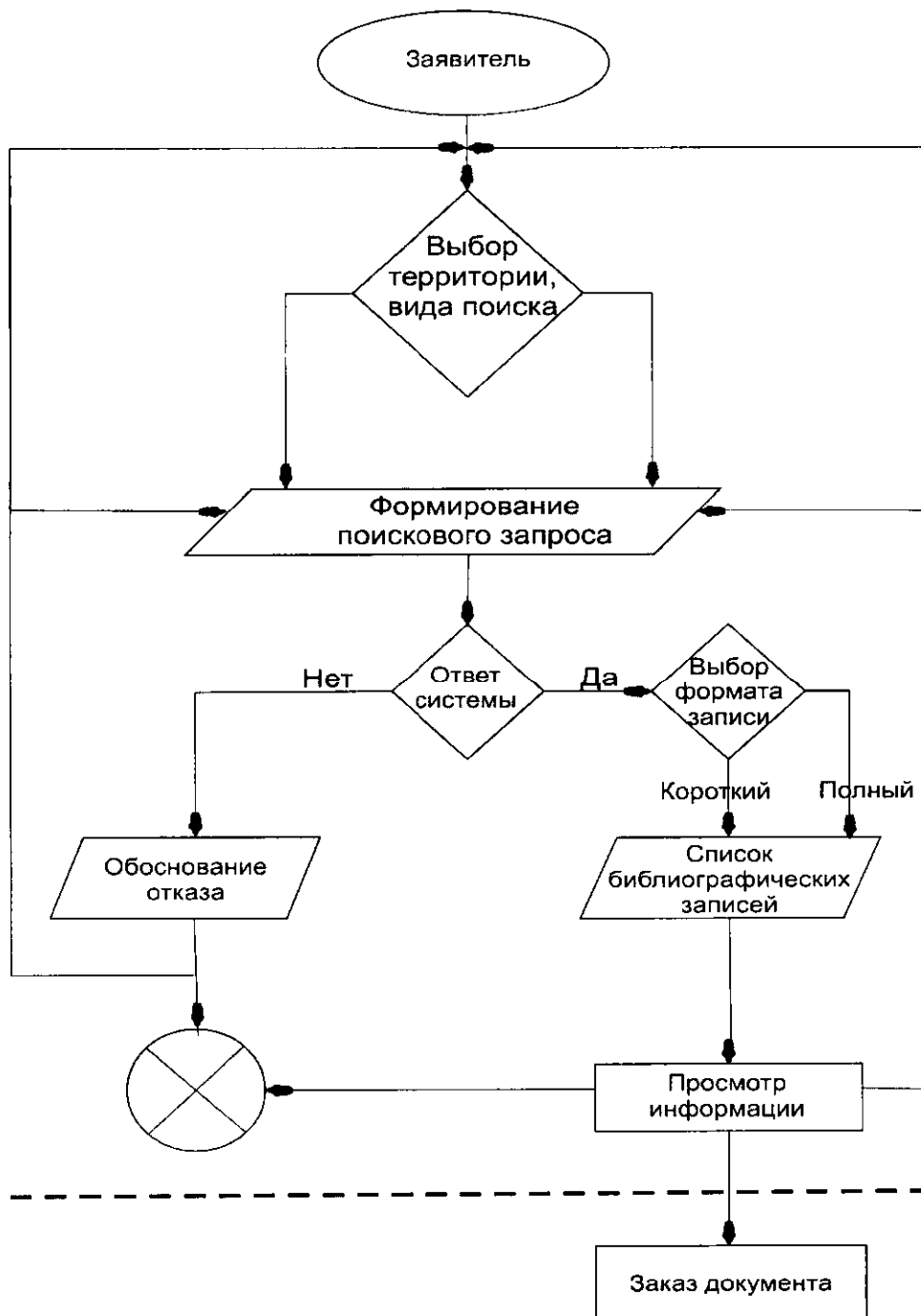
Наименование	Данные
Краткое наименование	ГБУК СО «СОСБС»
Тип организации	государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области
Тип подчинения	Министерство культуры Свердловской области
Вышестоящий орган	Правительство Свердловской области
Руководитель организации	Гильфанова Ирина Анатольевна
Режим работы	понедельник – пятница с 10.00 до 18.00 часов,

	суббота с 10.00 до 17.00 часов. Последний рабочий день месяца – санитарный день
Веб-сайт	<a href="http://www.sosbs.ru">www.sosbs.ru</a>
Электронная почта	<a href="mailto:info@sosbs.ru">info@sosbs.ru</a>
Адрес	620144, г. Екатеринбург, ул. Фрунзе, 78
Автоинформатор	отсутствует
Контактный телефон	(343) 269-16-38

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

**БЛОК-СХЕМА**

**прохождения административных процедур при предоставлении  
государственной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому  
аппарату библиотек, базам данных»**



Приложение № 2  
к приказу Министерства культуры  
Свердловской области  
от 03.02.2016 № 18

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению Министерством культуры Свердловской области**  
**государственной 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»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента.**

1.1. Административный регламент по предоставлению Министерством культуры Свердловской области государственной 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 – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками предоставления государственной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

**1.2. Круг заявителей.**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной 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 – государственная услуга) являются любые физические и юридические лица (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.**

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

1) непосредственно в помещениях государственных учреждений Свердловской области, находящихся в ведении Министерства культуры Свердловской области – библиотеках (далее – областные государственные библиотеки), оказывающих услугу: на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги;

2) в рекламной продукции на бумажных носителях;

3) при обращении по телефону в Министерство культуры Свердловской области (далее – Министерство) или в областные государственные библиотеки – в виде устных ответов на конкретные вопросы, содержащих запрашиваемую информацию;

4) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Министерства [www.mkso.ru](http://www.mkso.ru);

- на сайте государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского» [www.book.uraic.ru](http://www.book.uraic.ru);

- на сайте государственного бюджетного учреждения культуры Свердловской области «Свердловская областная библиотека для детей и юношества» [www.teenbook.ru](http://www.teenbook.ru);

- на сайте государственного бюджетного учреждения культуры Свердловской области «Свердловская областная межнациональная библиотека» [www.somb.ru](http://www.somb.ru);

- на сайте государственного бюджетного учреждения культуры Свердловской области «Свердловская областная специальная библиотека для слепых» [www.sosbs.ru](http://www.sosbs.ru);

5) при обращении по электронной почте в Министерство или в областные государственные библиотеки – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

6) при письменном обращении (запросе) в Министерство или в областные государственные библиотеки – в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;

7) при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организаций в Министерство.

1.3.2. Электронные обращения граждан принимаются на сайте Министерства ([www.mkso.ru](http://www.mkso.ru)) в разделе «Обращения граждан». Ответ на электронное обращение дается должностным лицом Министерства, 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 государственной услуги. Время ожидания заявителем приема должностным лицом – не более 1 часа с момента обращения.

1.3.3. Почтовый адрес Министерства культуры Свердловской области: 620014, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 46.

Телефоны Министерства для справок: 376-47-35, 376-47-24, 376-47-55, 376-47-88.

Сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.mkso.ru](http://www.mkso.ru).

Электронная почта Министерства: [minkult@egov66.ru](mailto:minkult@egov66.ru).

График (режим) работы Министерства: понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 13.12, с 14.00 до 18.00; пятница – с 9.00 до 13.12, с 14.00 до 17.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.4. Информация о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах областных государственных библиотек, предоставляющих государственную услугу, приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.5. На сайтах Министерства и областных государственных библиотек в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) полное наименование и полные почтовые адреса Министерства и областных государственных библиотек, предоставляющих государственную услугу;

2) номера справочных телефонов организаций, предоставляющих государственную услугу;

3) блок-схема, наглядно отображающая алгоритм предоставления государственной услуги;

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

5) адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» <http://66.gosuslugi.ru/pgu>.

1.3.6. Информирование оказывается ответственными лицами Министерства и областных государственных библиотек по следующим вопросам:

- 1) о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) об адресах сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»; сайтов областных государственных библиотек в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляющих государственную услугу;
- 3) о процедуре регистрации заявителей на портале государственных услуг;
- 4) о процедуре оформления интернет-запроса для получения государственной услуги;
- 5) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и областных государственных библиотек, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги.**

2.1.1. Наименование государственной 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 исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего услугу.**

2.2.1. Организацию предоставления государственной услуги осуществляет Министерство.

2.2.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляют областные государственные библиотеки:

- 1) государственное автономное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В.Г. Белинского»;
- 2) государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная библиотека для детей и юношества»;
- 3) государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная межнациональная библиотека»;
- 4) государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области «Свердловская областная специальная библиотека для слепых».

2.2.3. Министерство и областные государственные библиотеки не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в

иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является доступ к оцифрованным изданиям, хранящимся в фондах областных государственных библиотек, 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).

2.3.2. В результате предоставления государственной услуги заявитель может получить доступ:

1) к документам и тематическим коллекциям, созданным и оцифрованным библиотекой (книги, в том числе из фонда редкой книги, краеведческие издания, музыкально-нотная литература, статьи из периодических изданий, сборников, самостоятельные издания);

2) к самостоятельным электронным изданиям, не имеющим печатных аналогов;

3) к электронным изданиям на съемных носителях – компакт-дисках, флэшкартах (аудиокниги, развивающие программы и иное)

2.3.3. Результат предоставления услуги зависит от формы обращения заявителя: через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» или при личном обращении в конкретную областную государственную библиотеку.

Информация может быть предоставлена заявителю:

1) в виде электронного документа в цифровом формате (графическом, текстовом, мультимедиа) – для оцифрованных изданий, не являющихся объектами авторского права;

2) 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 областной государственной библиотеки, являющейся держателем данного документа.

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 страницах или мегабайтах);



место нахождения 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:

1) открытый доступ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) доступ из локальной сети областной государственной библиотеки – держателя документа.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги.**

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

## **2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:**

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);

2) «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета», 1994, 8 декабря, № 238-239);

3) «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)» от 18 декабря 2006 года № 230-ФЗ («Российская газета», 2006, 22 декабря, № 289);

4) Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета», 1996, 16 января, № 8);

5) «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09 октября 1992 года № 3612-1 («Российская газета», 1992, 17 ноября, № 248);

6) Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета», 1995, 17 января, № 11-12);

7) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, 5 мая, № 95);

8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» («Российская газета», 2006, 29 июля, № 165);

9) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 2008, 30 декабря, № 266);

10) Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 2009, 13 февраля, № 25; 2011);

11) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);

12) распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», 2009, 23 декабря, № 247);

13) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 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 апреля 1997 года № 25-ОЗ «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области» («Областная газета», 1997, 29 апреля, № 63);

15) постановление Правительства Свердловской области от 25.09.2009 № 1104-ПП «О Министерстве культуры Свердловской области» («Областная газета», 2010, 2 февраля, № 29);

16) постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523);

17) распоряжение Правительства Свердловской области от 16.04.2012 № 637-РП «Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг во исполнение распоряжений Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, от 28.12.2011 № 2415-р»;

18) приказ Министерства культуры Свердловской области от 24.06.2014 № 205 «О координации деятельности по информатизации областных государственных и муниципальных библиотек в Свердловской области»;

19) Уставы областных государственных библиотек, предоставляющих государственную услугу;

20) Правила пользования областными государственными библиотеками, утвержденные руководителями учреждений.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления**

**услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.**

2.6.1. Государственная услуга предоставляется заявителю на основании запроса в устной форме, а также посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области. Представление документов от заявителя для предоставления услуги не требуется.

2.6.2. При обращении через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» заявитель заполняет соответствующие поля поискового запроса.

2.6.3. Предоставление государственной услуги в помещениях областных государственных библиотек осуществляется при наличии читательского билета.

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

Запись в областные государственные 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.

Запись в областные государственные библиотеки может осуществляться на основании универсальной электронной карты, если это предусмотрено федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, Правилами пользования библиотекой.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной 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 государственной услуги от заявителей не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений и иное).

**2.8. Указание на запрет требовать у заявителя предоставление документов.**

2.8.1. 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 государственной услуги.

2.8.2. Должностные лица не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов и организаций, предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для представления государственной услуги.**

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

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.**

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) завершение установленной законом процедуры ликвидации областной государственной библиотеки, предоставляющей государственную услугу, решение о которой принято учредителем;

2) отсутствие электронной копии запрашиваемого документа в фонде областной государственной библиотеки;

3) запрос заявителя противоречит нормам авторского права;

4) несоответствие обращения содержанию государственной услуги;

5) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен порядком предоставления государственной услуги;

6) запрашиваемый заявителем документ включён в «Федеральный список экстремистских материалов», опубликованный на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.11.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нет.

2.11.2. Для получения государственной услуги в помещениях областных государственных библиотек требуется наличие читательского билета.

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

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

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

2.12.1. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

## **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.**

2.13.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

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

2.14.2. При личном обращении в областные государственные 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 государственной услуги, в том числе в электронном виде.**

2.15.1. Для получения услуги в электронном виде заявитель формирует поисковый запрос:

- 1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- 2) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>);
- 3) на Интернет-сайтах областных государственных библиотек;
- 4) в базе данных, доступной в локальной сети конкретной областной государственной библиотеки.

2.15.2. Запрос регистрируется автоматизированной системой не более 1 минуты.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.16.2. Места ожидания для граждан должны быть оборудованы:

- 1) средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;
- 2) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 3) местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;
- 4) посадочными местами (стульями, кресельными секциями и т.д.);
- 5) столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши и т.д.).

2.16.3. Места ожидания должны соответствовать требованиям по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.4. Места ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям.

2.16.5. В местах ожидания должны быть размещены стенды, терминалы с информацией о порядке предоставления государственной услуги, информационной табличкой с указанием: фамилии, имени, отчества и должности работника, ответственного за предоставление государственной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями.

2.16.6. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16.7. Помещения для получения услуги в электронном виде должны быть оборудованы автоматизированными рабочими местами, в том числе оснащенными специальными адаптированными техническими средствами для слепых и слабовидящих пользователей.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

2.17.1. Государственная услуга является доступной для любых российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, лиц, проживающих за рубежом.

2.17.2. Основанием для получения государственной услуги является обращение заявителя:

1) на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

2) на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>);

3) на сайты областных государственных библиотек в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) в областные государственные библиотеки.

2.17.3. Заявитель может получить услугу в электронном виде в сети Интернет без взаимодействия с должностными лицами.

2.17.4. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, так как не носит заявительный характер и предоставляется заявителю в момент обращения.

2.17.5. Показателями, характеризующими доступность и качество государственной услуги, являются:

1) доля оцифрованных изданий, хранящихся в библиотеках, в том числе фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, процентов;

2) скорость выполнения поиска по запросу и загрузки электронной копии документа в минутах;

3) динамика роста числа обращений к фонду электронных копий документов в режиме удаленного доступа в процентах.

Электронная копия документа должна легко читаться с экрана монитора.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в многофункциональных центрах**

3.1. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение заявителя.

3.2. Предоставление заявителям государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. При личном обращении заявителя:

1) приём 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;

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 информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

1) обращение через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), Portalу государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>), на сайт любой из областных государственных библиотек;

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

3.3. Для получения государственной услуги заявитель формирует поисковый запрос по имеющимся поисковым полям на соответствующую услугу.

Для получения государственной 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 (аналогично поиску библиографической информации).

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

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 Российской Федерации (в частности, запрета на создание электронных копий объектов авторского права).

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

3.7. Предоставление доступа к оцифрованным изданиям при обращении через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» осуществляется в круглосуточном режиме.

3.8. Для получения государственной услуги в электронном виде через обращение к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), Portalу государственных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>), заявителю предлагается выполнить поиск в единой базе данных «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках Свердловской области».

3.9. Государственная услуга считается качественно оказанной, если потребителю государственной 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.

3.10. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1.1 Внутренний контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителями областных государственных библиотек, предоставляющих государственную услугу.

4.1.2. Внешний контроль за выполнением административного регламента осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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 государственной услуги.

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

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром культуры Свердловской области или лицом, исполняющим его обязанности.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов работы Министерства.

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

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается Министром культуры Свердловской области.

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

**4.3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Свердловской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.**

4.3.1. Персональная ответственность руководителей областных государственных библиотек за организацию работы учреждения по предоставлению государственной услуги и соблюдение требований настоящего административного регламента закрепляется в государственном задании областной государственной библиотеке, установленном Министерством.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов Министерства, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной 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 государственную услугу, а также должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Свердловской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Свердловской области при предоставлении государственной услуги.**

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

5.1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

### **5.2. Предмет жалобы.**

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Министерства и областных государственных библиотек, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц Министерства и областных государственных библиотек, предоставляющих государственную услугу, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги.

### **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

5.3.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов областных государственных библиотек, предоставляющих государственную услугу, могут быть направлены руководителю областной государственной библиотеки, предоставляющей государственную услугу.

5.3.2. Жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц областных государственных библиотек, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, могут быть направлены в Министерство.

5.3.3. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства могут быть обжалованы Министру культуры Свердловской области.

5.3.4. Жалобы на решения, принятые Министром культуры Свердловской области, направляются в Правительство Свердловской области на имя Заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы сферы культуры.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

5.4.1. Жалоба подается в Министерство или в областную государственную библиотеку заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, по электронной почте или через канцелярию.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) по почте на адрес Министерства: 620014, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 46, или на адрес областной государственной

библиотеки, указанный в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

2) по электронной почте на электронный адрес Министерства: [minkult@egov66.ru](mailto:minkult@egov66.ru) или областной государственной библиотеки, указанный в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, или воспользоваться официальным сайтом Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mkso.ru](http://www.mkso.ru), разделом «Обращения граждан». В этом случае документы, указанные в п. 5.1.5. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

3) передать лично в Министерство в кабинет № 5 (прием документов осуществляется в понедельник – четверг с 9.00 до 13.12 с 14.00 до 18.00 часов, в пятницу с 9.00 до 13.12 с 14.00 до 17.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, принимающих участие в предоставлении государственной услуги (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.6. Жалоба, поступившая в письменной форме в областную государственную библиотеку, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) областной государственной библиотеки и должностных лиц, предоставляющих государственную услугу (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства или областной государственной библиотеки, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Министерства или областной государственной библиотеки, предоставляющей государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства или областной государственной библиотеки, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Министерства или областной государственной библиотеки, предоставляющей государственную услугу, либо государственного служащего Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) Министерства или областной государственной библиотеки, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Министерства или областной государственной библиотеки, предоставляющей государственную услугу, либо государственного служащего Министерства.

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

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке ставит личную подпись и дату.

5.4.8. Записаться на личный прием к Министру культуры Свердловской области можно по телефону (343) 376-47-35.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами Министерства размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mkso.ru](http://www.mkso.ru).

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами областных государственных библиотек размещена на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5.4.9. При поступлении жалобы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг указанное учреждение обеспечивает её передачу в Министерство на рассмотрение в порядке и сроки, которые устанавливаются соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.10. Министерство или областная государственная библиотека, предоставляющая государственную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.11. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на неё не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Министерство или областную государственную библиотеку, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа Министерства или областной государственной библиотеки, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Министерства или областной государственной библиотеки, предоставляющей государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы.**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.6.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Министерство или областная государственная библиотека отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в удовлетворении жалобы.

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

5.7.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, в письменной форме.

5.7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Министерства или областной государственной библиотеки, предоставляющей государственную услугу, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

б) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства или областной государственной библиотеки, предоставляющей государственную услугу. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

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

## **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.**

5.8.1. Жалобы на решения, принятые руководителем областной государственной библиотеки, предоставляющей государственную услугу, направляются в Министерство и рассматриваются им в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ОЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8.3. Жалобы на решения, принятые Министром культуры Свердловской области, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы сферы культуры, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ОЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

## **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

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

## **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

5.10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах Министерства и областных государственных библиотек, предоставляющих государственную услугу.

5.10.2. Министерство и областные государственные библиотеки, предоставляющие государственную услугу, обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия)



Министерства и областных государственных библиотек, предоставляющих государственную услугу, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«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»

## ИНФОРМАЦИЯ

**о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), адресах электронной почты областных государственных библиотек, предоставляющих государственную услугу**

1. государственное автономное учреждение культуры Свердловской области  
«Свердловская областная универсальная научная библиотека  
им. В.Г. Белинского»

Наименование	Данные
Краткое наименование	ГАУК СО «СОУНБ им. В. Г. Белинского»
Тип организации	государственное автономное учреждение культуры Свердловской области
Тип подчинения	Министерство культуры Свердловской области
Высший орган	Правительство Свердловской области
Руководитель организации	Опарина Ольга Дмитриевна
Режим работы	понедельник – четверг с 9.00 до 20.00 час., пятница с 12.00 до 20.00 часов, воскресенье с 10.00 до 18.00 часов. суббота – выходной день последний четверг месяца – санитарный день
Веб-сайт	<a href="http://book.uraic.ru/">http://book.uraic.ru/</a>
Электронная почта	<a href="mailto:bibl@library.uraic.ru">bibl@library.uraic.ru</a>
Адрес	620219, г. Екатеринбург, ул. Белинского, 15
Автоинформатор	отсутствует
Контактный телефон	(343) 371-53-52

2. государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области  
«Свердловская областная библиотека для детей и юношества»

Наименование	Данные
Краткое наименование	ГБУК СО «СОБДиЮ»
Тип организации	государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области

Тип подчинения	Министерство культуры Свердловской области
Вышестоящий орган	Правительство Свердловской области
Руководитель организации	Жамалетдинова Наиля Рахимжановна
Режим работы	понедельник, вторник, четверг, пятница с 10.00 до 19.00 часов, среда с 12.00 до 19.00 часов, воскресенье с 10.00 до 17.00 часов. Последний рабочий день месяца – санитарный день
Веб-сайт	<a href="http://www.teenbook.ru">http://www.teenbook.ru</a>
Электронная почта	<a href="mailto:sobdu@yandex.ru">sobdu@yandex.ru</a>
Адрес	620075 г. Екатеринбург, ул. К. Либкнехта, 8
Автоинформатор	отсутствует
Контактный телефон	(343) 371-24-52

3. государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области  
«Свердловская областная межнациональная библиотека»

Наименование	Данные
Краткое наименование	ГБУК СО «СОМБ»
Тип организации	государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области
Тип подчинения	Министерство культуры Свердловской области
Вышестоящий орган	Правительство Свердловской области
Руководитель организации	Подкорытов Виктор Георгиевич
Режим работы	понедельник, вторник, четверг, пятница с 10.00 до 19.00 часов, среда с 12.00 до 19.00 часов, воскресенье с 10.00 до 17.00 часов. Последний рабочий день месяца – санитарный день
Веб-сайт	<a href="http://www.somb.ru">http://www.somb.ru</a>
Электронная почта	<a href="mailto:somb@somb.ru">somb@somb.ru</a>
Адрес	620146, г. Екатеринбург, ул. Бардина, д.28
Автоинформатор	отсутствует
Контактный телефон	(343) 240-44-23

4. государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области  
«Свердловская областная специальная библиотека для слепых»

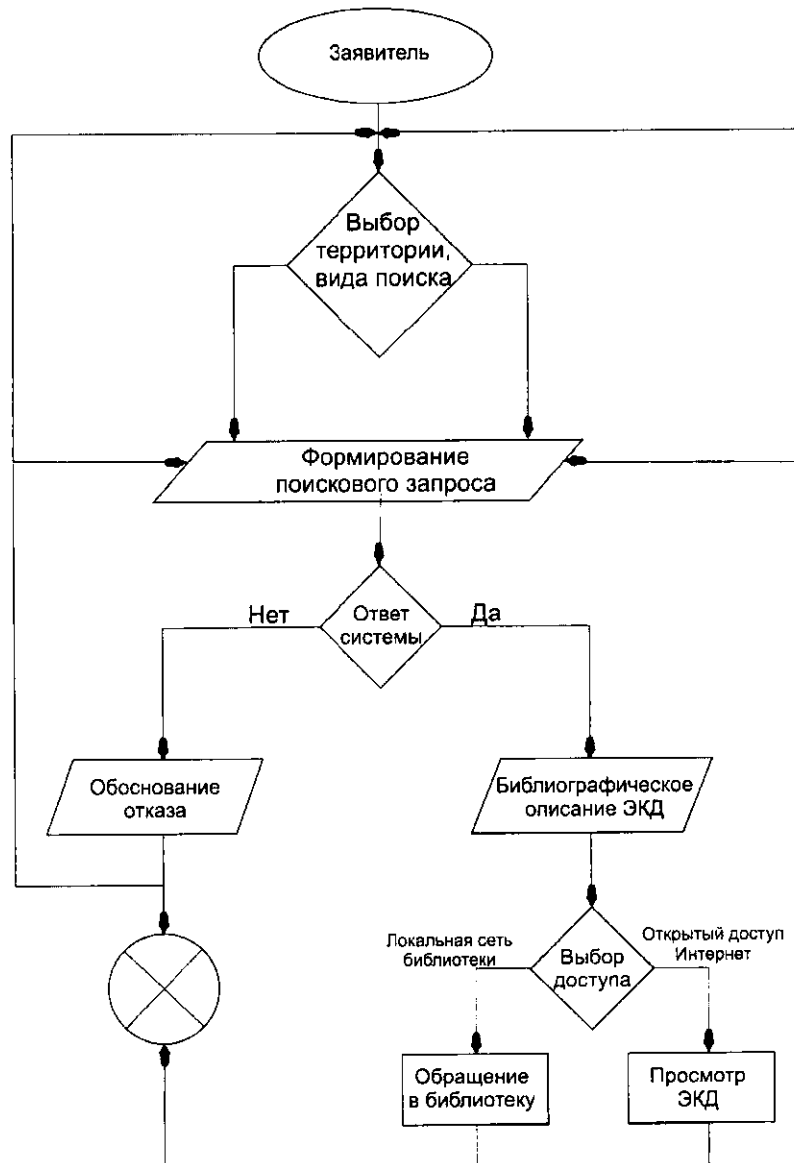
Наименование	Данные
Краткое наименование	ГБУК СО «СОСБС»
Тип организации	государственное бюджетное учреждение культуры Свердловской области
Тип подчинения	Министерство культуры Свердловской области
Вышестоящий орган	Правительство Свердловской области
Руководитель организации	Гильфанова Ирина Анатольевна

Режим работы	понедельник – пятница с 10.00 до 18.00 часов, суббота с 10.00 до 17.00 часов. Последний рабочий день месяца – санитарный день
Веб-сайт	<a href="http://www.sosbs.ru">www.sosbs.ru</a>
Электронная почта	<a href="mailto:info@sosbs.ru">info@sosbs.ru</a>
Адрес	620144, г. Екатеринбург, ул. Фрунзе, 78
Автоинформатор	отсутствует
Контактный телефон	(343) 269-16-38

Приложение № 2  
к административному регламенту  
«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»

### БЛОК-СХЕМА

**прохождения административных процедур при предоставлении  
государственной 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»**



## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Министерства культуры Свердловской области по исполнению государственной функции по осуществлению государственного контроля за соблюдением условий доступа к документам, входящим в библиотечные фонды областных государственных библиотек, за состоянием, условиями хранения и использования этих документов, за обеспечением сохранности библиотечных фондов областных государственных библиотек**

### **I. Общие положения**

#### **1.1. Наименование государственной функции.**

Государственный контроль за соблюдением условий доступа к документам, входящим в библиотечные фонды областных государственных библиотек, за состоянием, условиями хранения и использования этих документов, за обеспечением сохранности библиотечных фондов областных государственных библиотек (далее – государственная функция).

#### **1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, исполняющего государственную функцию.**

Министерство культуры Свердловской области (далее – Министерство).

#### **1.3. Перечень нормативных актов, регулирующих исполнение государственной функции:**

1) «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета», 1994, 8 декабря, № 238-239);

2) «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Российская газета», 1996, 6 февраля, № 23; 7 февраля, № 24; 8 февраля, № 25; 10 февраля, № 27);

3) «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)» от 18 декабря 2006 года № 230-ФЗ («Российская газета», 2006, 22 декабря, № 289);

4) Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле» («Российская газета», 1995, 17 января, № 11-12);

5) Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» («Российская газета», 1995, 17 января, № 11-12);

6) Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» («Российская газета», 2002, 30 июля, № 138-139);

7) Закон Российской Федерации от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при

осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 2008, 30 декабря, № 266);

8) Федеральный закон от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» («Российская газета», 2010, 31 декабря, № 297);

9) постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2001 № 504 «Об общероссийском мониторинге состояния и использования памятников истории и культуры, предметов Музейного фонда Российской Федерации, документов библиотечных фондов, Архивного фонда Российской Федерации, а также кинофонда» («Российская газета», 2001, 18 июля, № 135);

10) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 22.10.1993 № 649 «Об утверждении «Положения об организации продажи неиспользуемых книг и других произведений печати из фондов библиотек Министерства культуры Российской Федерации»;

11) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 2009, 14 мая, № 85);

12) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда» («Российская газета», 2013, 22 мая, № 107);

13) письмо Министерства финансов Российской Федерации от 04.11.1998 № 16-00-16-198 «Об инвентаризации библиотечных фондов»;

14) «ГОСТ 7.76-96. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения» (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 15.04.1997 № 136) (М.: ИПК Издательство стандартов, 1997);

15) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения. ГОСТ 7.0-99» (введен Постановлением Госстандарта РФ от 07.10.1999 № 334-ст) (М., ИПК Издательство стандартов, 1999);

16) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиотечная статистика. ГОСТ 7.20-2000» (введен Постановлением Госстандарта РФ от 19.04.2001 № 182-ст) (М., ИПК Издательство стандартов, 2001);

17) «ГОСТ 7.82-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления» (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 04.09.2001 № 369-ст) (М.: ИПК Издательство стандартов, 2001);

18) «Консервация документов. Общие требования. ГОСТ 7.50-2002» (введен Постановлением Госстандарта РФ от 05.06.2002 № 232-ст) («Библиотека и закон», выпуск 15, 2003);

19) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации. ГОСТ 7.59-2003» (введен Постановлением Госстандарта РФ от 29.05.2003 № 170-ст) М., ИПК Издательство стандартов, 2003, М., Стандартинформ, 2005);

20) «ГОСТ 7.1-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 25.11.2003 № 332-ст) (М.: ИПК Издательство стандартов, 2004);

21) Областной закон от 21 апреля 1997 года № 25-ОЗ «О библиотеках и библиотечных фондах в Свердловской области» («Областная газета», 1997, 29 апреля, № 63);

22) постановление Правительства Свердловской области от 25.09.2009 № 1104-ПП «О Министерстве культуры Свердловской области» («Областная газета», 2010, 2 февраля, № 29);

23) распоряжение Правительства Свердловской области от 31.12.2004 № 1620-РП «Об утверждении правил физической защиты объектов социально-культурной сферы и жизнеобеспечения на территории Свердловской области».

#### **1.4. Предмет государственного контроля.**

Предметом государственного контроля является деятельность государственных учреждений Свердловской области, находящихся в ведении Министерства культуры Свердловской области – библиотек (далее – областных государственных библиотек) по обеспечению сохранности документов, соблюдению условий доступа к документам, входящих в библиотечные фонды областных государственных библиотек:

1) государственного автономного учреждения культуры Свердловской области «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В. Г. Белинского»;

2) государственного бюджетного учреждения культуры Свердловской области «Свердловская областная библиотека для детей и юношества»;

3) государственного бюджетного учреждения культуры Свердловской области «Свердловская областная межнациональная библиотека»;

4) государственного бюджетного учреждения культуры Свердловской области «Свердловская областная специальная библиотека для слепых».

Государственная функция по осуществлению государственного контроля осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

#### **1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля.**

1.5.1. Уполномоченные должностные лица Министерства при проведении проверки имеют право:

1) получать доступ в пределах своей компетенции к базам данных автоматизированных информационных систем областных государственных



библиотек с учётом требований законодательства Российской Федерации о защите информации;

2) запрашивать и получать документы учета библиотечного фонда, документы бухгалтерского учета и отчетности по библиотечным фондам и иную необходимую для проведения проверки информацию;

3) назначать в отношении библиотечных документов экспертизу в случае, когда для разъяснения вопросов, возникающих в ходе исполнения государственной функции, необходимо экспертное заключение лица, обладающего специальными знаниями и навыками, в том числе для проведения экспертизы с применением технических средств, технико-технологической экспертизы;

4) проводить осмотр библиотечных фондов и мест их размещения и хранения;

5) проводить проверку наличия установленных правилами (инструкциями) учетных обозначений или иных идентификационных знаков на библиотечных документах;

6) проводить выборочную проверку наличия библиотечных документов;

7) осматривать территории, здания, строения, сооружения помещения, используемые областными государственными библиотеками;

8) осуществлять иные, не противоречащие законодательству и соответствующие полномочиям Министерства мероприятия.

1.5.2. При проведении проверки должностные лица не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, контроль за соблюдением которых не отнесен действующим законодательством к компетенции Министерства;

2) осуществлять выездные внеплановые проверки в отсутствие должностных лиц областных государственных библиотек или уполномоченного ими представителя;

3) требовать представления документов, информации, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;

4) препятствовать руководителю областной государственной библиотеки, иному должностному лицу или уполномоченному представителю областной государственной библиотеки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) требовать от областной государственной библиотеки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

6) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу областной государственной библиотеке предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.5.3. Должностные лица Министерства при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы областной государственной библиотеки, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании приказа Министерства культуры Свердловской области (далее – приказ Министерства) о её проведении;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии приказа Министерства о проведении проверки;

5) знакомить руководителя областной государственной библиотеки, иное должностное лицо или его уполномоченного представителя с результатами проверки; учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни и здоровья людей, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

6) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании областной государственной библиотекой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) соблюдать сроки проведения проверки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

8) не требовать от областной государственной библиотеки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

9) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя областной государственной библиотеки, иного должностного лица или уполномоченного представителя областной государственной библиотеки ознакомить их с настоящим административным регламентом;

10) осуществлять запись о проведенной проверке в Журнале учета проверок областной государственной библиотеки, проводимых органами государственного контроля;

11) по результатам проверки составить акт по установленной форме и выдать предписание в случае выявления нарушений обязательных требований законодательства.

**1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.**

1.6.1. Руководитель областной государственной библиотеки или его уполномоченный представитель имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от должностных лиц Министерства информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим административным регламентом;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Министерства;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель областной государственной библиотеки или его уполномоченный представитель, обязаны предоставить должностным лицам, проводящим проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемому оборудованию, к хранящимся библиотечным фондам.

## **1.7. Описание результата исполнения государственной функции.**

1.7.1. Результатом исполнения государственной функции является обеспечение сохранности библиотечных фондов, обеспечение условий доступа к входящим в них документам в соответствии с правилами и условиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации, а также выявление, пресечение, предупреждение и профилактика нарушений законодательства в установленной сфере деятельности и контроль за исполнением требований предписаний, выданных в установленном порядке.

1.7.2. Фактическим результатом исполнения государственной функции является:

1) составление и вручение по результатам проверки актов, а при выявлении фактов нарушения обязательных требований законодательства – предписаний на их устранение (далее – предписание);

2) подготовка и направление при необходимости информации о результатах проверок в органы внутренних дел, прокуратуры и другие надзорные органы для принятия мер в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.**

2.1.1. Министерство культуры Свердловской области располагается по адресу: 620014, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 46.

График (режим) работы: понедельник, вторник, среда, четверг – с 9.00 до 13.12, с 14.00 до 18.00; пятница – с 9.00 до 13.12, с 14.00 до 17.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.2. Справочные телефоны: 376-47-55, 376-47-88, 376-47-35.

2.1.3. Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию об исполнении государственной функции: [www.mkso.ru](http://www.mkso.ru).

Адрес электронной почты Министерства: [minkult@ego66.ru](mailto:minkult@ego66.ru)

2.1.4. Получение информации заявителями по вопросам исполнения государственной функции, в том числе сведений о ходе исполнения государственной функции, осуществляется в следующем порядке:

1) при обращении по телефону в Министерство – в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

2) на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mkso.ru](http://www.mkso.ru));

3) при обращении по электронной почте в Министерство – в виде направления электронного письма (или сканированного документа), содержащего ответ, на адрес электронной почты заявителя или в виде направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в обращении;

4) при письменном обращении (запросе) в Министерство – в виде направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в обращении, или передачи письменного ответа непосредственно заявителю;

5) при личном обращении заявителей в Министерство – в виде устного ответа.

2.1.5. Электронные обращения заявителей принимаются на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mkso.ru](http://www.mkso.ru)) в разделе «Обращения граждан». Ответ на электронное обращение дается ответственным лицом Министерства 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 исполнением государственной функции. Прием осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства и графиком приёма граждан руководителями Министерства. Время ожидания заявителем приема должностным лицом – не более 1 часа с момента обращения.

2.1.6. В целях получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения государственной функции копия настоящего административного регламента размещается на информационном стенде в Министерстве.

2.1.7. На сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) место расположения, график (режим) работы Министерства, график приёма граждан руководителями Министерства, номера телефонов, адрес электронной почты Министерства;

2) настоящий административный регламент;

3) план проведения проверок на текущий год;

4) блок-схема, наглядно отображающая алгоритм исполнения государственной функции.

2.1.8. Сотрудниками Министерства проводится информирование руководителей областных государственных библиотек, в отношении которых осуществляется государственный контроль, или их уполномоченных представителей.

2.1.9. Информирование осуществляется по телефону или при устном обращении по следующим вопросам:

1) о порядке исполнения государственной функции;

2) об адресе сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) о правах областной государственной библиотеки, в отношении которой проводится проверка;

4) о правах и обязанностях должностных лиц Министерства, уполномоченных на проведение проверки;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции;

6) о порядке направления в Министерство письменного обращения;

7) о порядке исполнения предписания об устранении нарушений.

2.1.10. Информация по вопросам исполнения государственной функции не представлена в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», так как данная государственная функция не включена в Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

## **2.2. Срок исполнения государственной функции.**

2.2.1. Плановая проверка учреждения проводится не чаще чем один раз в три года.

2.2.2. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим административным регламентом, не может превышать двадцати рабочих дней.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих плановую проверку, срок проведения плановой проверки может быть продлен Министром культуры Свердловской области не более чем на двадцать рабочих дней.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Административные процедуры.**

3.1.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация исполнения государственной функции и подготовка к проведению проверок;
- 2) организация и проведение проверки;
- 3) оформление результатов проверок, в том числе выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;
- 4) контроль за исполнением выданных предписаний и принятие мер по результатам проверки;
- 5) организация учета документации по контролю.

3.1.2. Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

#### **3.2. Организация исполнения государственной функции и подготовка к проведению проверок.**

3.2.1. Организация и проведение проверок осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом.

3.2.2. В настоящем административном регламенте под проверкой понимается совокупность мероприятий по контролю, проводимых уполномоченными должностными лицами Министерства в рамках осуществления предусмотренной законодательством Российской Федерации государственной функции для оценки соблюдения юридическим лицом обязательных требований законодательства.

3.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

3.2.4. Основанием для проведения плановой проверки является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации областной государственной библиотеки;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки областной государственной библиотеки;

3) начала осуществления областной государственной библиотекой своей деятельности.

3.2.4.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана Министерства, разрабатываемого в соответствии с полномочиями Министерства и утверждаемого Министром культуры Свердловской области (далее – Министр).

3.2.4.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

3.2.4.3. Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора) и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения Министру о проведении совместных плановых проверок, в соответствии с требованием Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.4.4. Министерство рассматривает предложение органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.4.5. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.2.4.6. Органы прокуратуры в срок до 01 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, обобщают поступившие ежегодные планы проведения плановых проверок и направляют их в Генеральную прокуратуру Российской Федерации для формирования Генеральной прокуратурой Российской Федерации ежегодного сводного плана проведения плановых проверок, в соответствии с требованием Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.4.7. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименования областной государственной библиотеки, деятельность которой подлежит плановой проверке;
- 2) место нахождения (адрес) областной государственной библиотеки;
- 3) цель и основание проведения каждой плановой проверки; дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа, осуществляющего конкретную плановую проверку.

3.2.4.8. Утвержденный ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

3.2.4.9. Форма проведения плановой проверки (выездная или документарная), состав комиссии, сроки ее проведения определяются приказом Министерства о проведении проверки.

3.2.5 Проверка, не включенная в планы проверок, является внеплановой.

3.2.6. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения областной государственной библиотекой ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ Министерства, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.2.6.1. Форма проведения внеплановой проверки (выездная или документарная), состав комиссии, сроки и план ее проведения определяются приказом Министерства о проведении внеплановой проверки.

3.2.6.2. Внеплановая выездная проверка может быть проведена после согласования с органом прокуратуры в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.7. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах областной государственной библиотеки, устанавливающих её организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, связанные с исполнением ею обязательных требований, предписаний Министерства.

3.2.8. Результатом данной административной процедуры является подписание Министром приказа о проведении проверки в отношении областной государственной библиотеки.



3.2.9. Приказ Министерства о проведении проверки оформляется в соответствии с Типовой формой распоряжения (приказа), утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.10. В приказе о проведении проверки указываются:

- 1) дата и номер приказа;
- 2) наименование органа государственного контроля (надзора);
- 3) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 4) наименование областной государственной библиотеки, в отношении которой проводится проверка;
- 5) цели, задачи, предмет проверки;
- 6) срок проведения проверки (дата начала и окончания проверки);
- 7) перечень мероприятий по контролю, необходимый для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора);
- 9) перечень документов, предоставление которых областной государственной библиотекой необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 10) правовые основания проведения проверки, в том числе ссылка на нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке.

### **3.3. Организация и проведение проверки.**

3.3.1. Основанием для проведения плановой проверки является подписанный Министром приказ о проведении плановой проверки в отношении областных государственных библиотек Свердловской области, являющихся объектами государственного контроля.

3.3.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является подписанный Министром приказ о проведении внеплановой проверки в отношении областных государственных библиотек Свердловской области, являющихся предметом государственного контроля (надзора), и согласование его с Прокуратурой Свердловской области в установленных федеральным законодательством случаях.

3.3.3. Проверка проводится должностным лицом (лицами), которое указано в приказе Министерства.

3.3.4. Должностное лицо (лица) Министерства осуществляет сбор и анализ:

- 1) материалов предыдущих проверок;
- 2) информации, поступившей от федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, правоохранительных и других компетентных органов;

3) сообщений средств массовой информации, российских и иностранных юридических лиц и физических лиц;

4) сведений, содержащихся в базах данных Министерства, иных информационных ресурсах.

3.3.5. При формировании состава комиссии к проведению проверки (отдельных мероприятий по контролю), могут привлекаться эксперты и специалисты, обладающие соответствующими знаниями и навыками, в том числе для проведения экспертизы с применением технических (технологических) средств.

3.3.6. Председатель комиссии по проверке распределяет обязанности между членами комиссии и является лицом, ответственным за достоверность и обоснованность результатов проверки.

3.3.7. О проведении плановой проверки областная государственная библиотека уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала её проведения посредством вручения копии приказа о начале проведения плановой проверки или иным доступным способом.

3.3.8. О проведении внеплановой выездной проверки областная государственная библиотека уведомляется Министерством не менее чем за двадцать четыре часа до начала её проведения любым доступным способом.

3.3.9. По просьбе руководителя областной государственной библиотеки, подлежащей проверке, должностные лица Министерства обязаны ознакомить его с настоящим административным регламентом.

3.3.10. При проведении документарной проверки областной государственной библиотеки направляется запрос о предоставлении документов для рассмотрения. Примерный перечень документов представлен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.3.10.1. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Министерства в первую очередь рассматриваются имеющиеся в их распоряжении акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы проверяемой областной государственной библиотеки.

3.3.10.2. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся у Министерства, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют установить факт исполнения (неисполнения) областной государственной библиотекой обязательных требований, должностное лицо Министерства, проводящее проверку (председательствующий при проведении комиссионной проверки), направляет в адрес областной государственной библиотеки мотивированный запрос с требованием о дополнительном представлении документов, необходимых для проведения документарной проверки.

3.3.10.3. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса областная государственная библиотека предоставляет в Министерство документы, указанные в запросе, в виде копий, заверенных печатью и подписью руководителя областной государственной библиотеки или иного, уполномоченного им должностного лица.

3.3.10.4. В случае, если в ходе проведения документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных областной государственной библиотекой документах, либо несоответствие сведений в документах, имеющих в распоряжении Министерства и (или) полученных в ходе осуществления государственной функции, у учреждения запрашивается информация с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Областная государственная библиотека, представляющая пояснения относительно выявленных в представленных документах ошибок и (или) противоречий, вправе представить в Министерство дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностные лица Министерства, уполномоченные на проведение документарной проверки, обязаны рассмотреть представленные областной государственной библиотекой пояснения, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.3.11. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах областной государственной библиотеки, имеющих у Министерства;
- 2) оценить соответствие деятельности областной государственной библиотеки обязательным требованиям законодательства без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.11.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения областной государственной библиотеки и (или) по месту фактического осуществления её деятельности.

3.3.11.2. Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя областной государственной библиотеки или его уполномоченного представителя с приказом Министерства о назначении выездной проверки и полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями её проведения.

3.3.11.3. Копия приказа вручается должностными лицами Министерства, проводящими проверку, под роспись руководителю областной государственной библиотеки или его уполномоченному представителю.

3.3.12. Результатом данной административной процедуры является завершение плановой (внеплановой) документарной и (или) выездной проверки.

#### **3.4. Оформление результатов проверок, в том числе выдача предписаний об устранении выявленных нарушений.**

3.4.1. Основанием для оформления результатов проверки является завершение плановой (внеплановой) документарной и (или) выездной проверки.

3.4.2. По результатам проверки должностным лицом (лицами) Министерства, проводящим проверку, составляется акт в соответствии с Типовой формой акта проверки, утвержденной приказом Министерства экономического

развития Российской Федерации от 30.04. 2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.3. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа, проводившего проверку;
- 3) дата и номер приказа Министерства о проведении проверки, фамилия и инициалы должностного лица, издавшего приказ;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование областной государственной библиотеки, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, или уполномоченного представителя областной государственной библиотеки, присутствовавшего при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя областной государственной библиотеки или его уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в Журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у областной государственной библиотеки указанного журнала;
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.4.4. К акту проверки прилагаются протоколы и заключения проведенных экспертиз, объяснения работников областной государственной библиотеки, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований законодательства, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.4.5. Акт проверки оформляется в течение 10 календарных дней после её завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю областной государственной библиотеки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя областной государственной библиотеки или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении, либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Министерстве.

3.4.6. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий

трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю учреждения под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Министерстве.

3.4.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную и иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.4.8. В Журнале учета проверок областной государственной библиотеки, проводимых органами государственного контроля (надзора), должностными лицами Министерства осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа, проводившего проверку, датах начала и окончания проведения проверки, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (лиц), проводящего проверку, его (их) подписи.

3.4.9. При отсутствии Журнала учета проверок областной государственной библиотеки, проводимых органами государственного контроля (надзора), в акте проверки делается соответствующая запись.

3.4.10. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований законодательства должностные лица Министерства, проводившие проверку областной государственной библиотеки, в пределах предоставленных полномочий:

1) выдают предписание учреждению об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

3.4.11. В предписании указываются следующие данные:

1) порядковый номер предписания;

2) дата и место выдачи предписания;

3) наименование органа, проводившего проверку;

4) дата и номер приказа Министерства, на основании которого проводилась проверка;

5) наименование областной государственной библиотеки, фамилия, имя, отчество, должность руководителя;

6) дата, время и место проведения мероприятия по контролю;

7) сведения об установленных фактах нарушений законодательства;

8) срок исполнения предписания;

9) срок, в течение которого лицо, получившее предписание, должно известить Министерство о его выполнении; порядок представления информации о выполнении требований предписания;

10) порядок и сроки обжалования предписания;

11) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с предписанием лица, которому выдано предписание, его подпись или отказ от подписи;

12) подпись должностного лица, выдавшего предписание.

3.4.12. Должностное лицо (лица) Министерства, проводившее проверку областной государственной библиотеки, в пределах предоставленных полномочий может выдавать рекомендации по улучшению условий доступа к документам, входящим в фонд библиотеки, их хранения и использования.

3.4.13. Результатом данной административной процедуры является вручение одного экземпляра предписания с копией акта и приложениями к нему руководителю областной государственной библиотеки или его уполномоченному представителю. Данные документы вручаются под расписку либо направляются посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки.

3.4.14. Областная государственная библиотека, проверка которой проводилась, в случае несогласия с выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Министерство в письменной форме возражения в отношении акта и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом областная государственная библиотека, проверка которой проводилась, вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

### **3.5. Контроль за исполнением выданных предписаний и принятие иных мер по результатам проверки.**

3.5.1. Основанием для принятия мер по результатам проверки является получение руководителем областной государственной библиотеки или его уполномоченном представителем предписания об устранении выявленных нарушений.

3.5.2. Предписание подлежит исполнению в установленные в нем сроки.

3.5.3. Невыполнение в установленный срок предписания влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.5.4. Контроль за исполнением предписаний осуществляют должностные лица Министерства, в должностных регламентах которых определены данные функции.

3.5.5. В случае невозможности исполнения в срок предписания или его отдельных положений руководитель областной государственной библиотеки или его уполномоченный представитель направляет в Министерство ходатайство о продлении срока исполнения предписания.

Ходатайство составляется в свободной форме с указанием причин невозможности исполнения предписания и направляется в Министерство не позднее, чем за 20 дней до истечения срока исполнения предписания.

3.5.6. Ходатайство о продлении сроков исполнения предписания должно быть рассмотрено в течение 14 рабочих дней со дня его регистрации в Министерстве.

По результатам рассмотрения ходатайства о продлении сроков исполнения предписания принимается решение об удовлетворении ходатайства и назначении нового срока исполнения предписания или об отказе в удовлетворении ходатайства, либо об изменении полностью или частично требований выданного предписания.

Указанное решение принимается Министром либо по его поручению Первым заместителем Министра и вручается руководителю областной государственной библиотеки либо его уполномоченному представителю лично, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Отказ в удовлетворении ходатайства должен быть мотивированным.

3.5.7. По итогам проверки должностное лицо (должностные лица) Министерства, проводившее проверку, в пределах предоставленных полномочий, вправе применять иные, предусмотренные законодательством Российской Федерации меры ограничительного, предупредительного и профилактического характера, направленные на недопущение нарушений областной государственной библиотекой обязательных требований законодательства в установленной сфере деятельности и (или) ликвидацию последствий таких нарушений.

3.5.8. Результатом данной административной процедуры является учет всех документов по проведенной проверке.

### **3.6. Организация учета документации по контролю.**

3.6.1. В целях исполнения государственной функции в Министерстве ведутся следующие виды документации:

1) журнал учета мероприятий по контролю, в котором указываются следующие данные: наименование областной государственной библиотеки, в отношении которой проведено мероприятие по контролю, номер и дата приказа Министерства о проведении мероприятия по контролю, должность, фамилия, инициалы и подпись должностного лица, проводившего проверку, номер и дата составления предписания по результатам проверки, номер контрольного дела, где хранятся документы;

2) журнал входящей документации (регистрация входящих документов), в том числе обращений граждан, юридических и физических лиц по вопросам исполнения государственной функции;

3) журнал исходящей документации (регистрация исходящих документов), в том числе ответов на обращения граждан, юридических и физических лиц по вопросам исполнения государственной функции;

4) контрольные дела на каждую областную государственную библиотеку с соответствующим индексом, номером, наименованием и количеством томов.

3.6.2. Порядок ведения журналов, контрольных дел определяются приказом Министерства.

Сроки и порядок хранения окончанных журналов, материалов контрольных дел определяются в установленном в Министерстве порядке.

3.6.3. Результатом данной административной процедуры является формирование контрольного дела на областную государственную библиотеку, в отношении которой осуществлялась проверка.

3.6.4. Контрольное дело формируется должностным лицом Министерства, уполномоченным на осуществление контроля, и содержит копии приказов, акты проверок со всеми приложениями, копии протоколов и постановлений по делу об административном правонарушении, вынесенные должностными лицами Министерства, предписания по устранению нарушений и иные материалы, связанные с исполнением государственной функции.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений.**

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции, соблюдением обоснованности и правомерности действий должностных лиц Министерства, определенных административными процедурами, организуется Министром либо по его поручению Первым заместителем Министра.

Министр либо по его поручению Первый заместитель Министра организует текущий контроль за соблюдением должностными лицами Министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов при проведении проверок.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.1.3. При организации проверок учитываются жалобы руководителя областной государственной библиотеки или его уполномоченных представителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц Министерства, участвующих в проведении проверок.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции.**

4.2.1. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции устанавливается приказом Министерства.

**4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.**



4.3.1. Должностные лица Министерства, участвующие в проведении проверок, несут персональную ответственность за законность, обоснованность и полноту осуществления действий, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность сотрудников Министерства закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.2. Должностные лица Министерства в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) служебных обязанностей при проведении проверки, указывающих на совершение противоправных действий (бездействия), несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

4.4.1. Контроль за исполнением государственной функции, наряду с Министерством, осуществляют органы прокуратуры в форме проверок и граждане, их объединения, организации – в форме запросов.

4.4.2. План проверок государственного и ведомственного контроля, утвержденный приказом Министерства, публикуется на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mkso.ru](http://www.mkso.ru).

4.4.3. Сводный план проверок органов государственного контроля размещается на сайте Прокуратуры Свердловской области [www.prokuratura.ur.ru](http://www.prokuratura.ur.ru).

4.4.4. Информацию о результатах проверок заинтересованные лица могут получить в Министерстве в порядке, предусмотренном в пункте 2.1. настоящего административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции.**

5.1. Руководитель областной государственной библиотеки или его уполномоченный представитель может обжаловать в досудебном порядке действия (решения), совершенные (принятые) в ходе исполнения государственной функции должностными лицами, в результате которых, по мнению заявителя, нарушены его права и свободы, созданы необоснованные препятствия к реализации его прав и свобод, либо на заявителя незаконно возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к юридической ответственности.

5.1.2. Жалоба подается в Министерство заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.1.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.1.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

## **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции.

## **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

5.3.1. Министерство при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.2. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.3. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в удовлетворении жалобы.

5.3.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

5.4.2. Жалобы в письменной форме можно направить:

1) по почте на адрес Министерства: 620014, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 46;

2) по электронной почте на электронный адрес Министерства: [minkult@egov66.ru](mailto:minkult@egov66.ru) или воспользовавшись официальным сайтом Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mkso.ru](http://www.mkso.ru), разделом «Обращения граждан»;

3) передать лично в Министерство в кабинет № 5 (прием документов осуществляется в понедельник – четверг с 9.00 до 13.12 с 14.00 до 18.00 часов, в пятницу с 9.00 до 13.12 с 14.00 до 17.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.4.3. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства и должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, исполняющих государственную функцию (далее – Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, исполняющего государственную функцию, должностного лица Министерства, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, исполняющего государственную функцию должностного лица Министерства, либо государственного служащего Министерства;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, исполняющего государственную функцию, должностного лица Министерства, либо государственного служащего Министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. Записаться на личный прием к Министру можно по телефону: (343) 376-47-35.

Информация о личном приёме руководителями и должностными лицами Министерства размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.mkso.ru](http://www.mkso.ru).

### **5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

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

### **5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

5.6.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства могут быть обжалованы Министру или Первому заместителю Министра.

5.6.2. Действия (бездействие), решения должностных лиц Министерства, связанные с исполнением данной государственной функции, в досудебном порядке могут быть обжалованы в Правительство Свердловской области.

### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы.**

5.7.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

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

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;

б) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по электронной почте.

5.8.3. В ходе проведения служебной проверки анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяются, соответствовали ли обжалуемые действия (бездействие) должностных лиц Министерства положениям и предписаниям законодательных и иных нормативных актов.

При проверке опрашиваются свидетели, иные лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у заявителя или иных физических и юридических лиц.

5.8.4. В случае подтверждения по результатам проверки фактов, событий и (или) обстоятельств, содержащихся в жалобе, которые указывают на неправомерность действий (бездействия), решений должностных лиц Министерства, подача жалобы признается обоснованной.

На основании принятого решения принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности и восстановлению нарушенных прав заявителя.

5.8.5. Если жалоба признана необоснованной, в ответе даются соответствующие разъяснения с указанием порядка обжалования принятого по результатам рассмотрения жалобы решения.

5.8.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия (бездействие) должностных лиц Министерства в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532)).

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

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  
Министерства культуры Свердловской области  
по исполнению государственной функции по  
осуществлению государственного контроля  
за соблюдением условий доступа к документам,  
входящим в библиотечные фонды областных  
государственных библиотек, за состоянием,  
условиями хранения и использования этих  
документов, за обеспечением сохранности  
библиотечных фондов областных  
государственных библиотек

**БЛОК-СХЕМА**  
**исполнения Министерством культуры Свердловской области**  
**государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением**  
**условий доступа к документам, входящим в библиотечные фонды областных**  
**государственных библиотек, за состоянием, условиями хранения и**  
**использования этих документов, за обеспечением сохранности библиотечных**  
**фондов областных государственных библиотек**



Приложение № 2  
к административному регламенту  
Министерства культуры Свердловской области  
по исполнению государственной функции по  
осуществлению государственного контроля  
за соблюдением условий доступа к документам,  
входящим в библиотечные фонды областных  
государственных библиотек, за состоянием,  
условиями хранения и использования этих  
документов, за обеспечением сохранности  
библиотечных фондов областных  
государственных библиотек

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
предоставляемых областной государственной библиотекой при проведении  
проверки в рамках исполнения государственной функции по осуществлению  
государственного контроля за соблюдением условий доступа к документам,  
входящим в библиотечные фонды областных государственных библиотек,  
за состоянием, условиями хранения и использования этих документов,  
за обеспечением сохранности библиотечных фондов областных  
государственных библиотек**

**1. Локальные нормативные правовые акты областной государственной библиотеки:**

- Устав;
- Правила пользования библиотекой;
- Положение о платных услугах;
- форма статистической отчетности 6-НК;
- информационный отчет о деятельности областной государственной библиотеки.

**2. Локальные нормативные документы областной государственной библиотеки, регулирующие деятельность по учёту, хранению и использованию документов:**

- Положение о фонде библиотеки;
- Положение об отделе комплектования и обработки литературы;
- Положение о депозитарном фонде (при наличии);
- Положение об отделе редких книг (при наличии);
- приказ об утверждении комиссии по списанию и проверкам библиотечного фонда;
- рабочие инструкции по работе с библиотечным фондом (при наличии).

**3. Учётная документация**

Формирование библиотечного фонда:

**3.1. Суммарный учёт:**

- книги суммарного учёта фонда библиотеки и структурных подразделений;

**3.2. Индивидуальный учёт:**

- инвентарные книги;
- учётный каталог (при наличии);

3.3. Сопроводительные документы (накладные, описи, счета, счета-фактуры);

3.4. Акты списания и передачи документов, договоры дарения;

3.5. Тетрадь (книга) учета книг, принятых от читателей взамен утерянных.

**4. Использование библиотечного фонда:**

- читательские формуляры;
- книжные формуляры;
- дневники работы;
- документы по МБА;
- документы по внестационарному обслуживанию;
- тетрадь (картотека) отказов.

**5. Сохранность библиотечного фонда**

Проверка библиотечного фонда:

- график проверок библиотечного фонда;
- акты проверок библиотечных фондов.

Безопасность библиотеки и её фондов:

- инструктивные документы по обеспечению безопасности библиотеки и её фондов;
- концепция, программы, планы по обеспечению безопасности библиотеки;
- приказы о возложении обязанности за обеспечение безопасности библиотеки.

6. Акты и предписания предыдущих проверок (в том числе с участием надзорных органов).

7. Другие документы, относящиеся к предмету проверки.