



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

26.10.2015  
с. Обуховское

№ 332

***Об утверждении административного регламента по предоставлению Муниципальным казенным учреждением «Западный центр информационной, культурно-досуговой и спортивной деятельности» муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", распоряжением Правительства Свердловской области от 22 июля 2013 года № 1021-РП «Об организации перевода государственных муниципальных услуг в электронный вид»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент Муниципального казенного учреждения «Западный центр информационной, культурно-досуговой и спортивной деятельности» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального округа «Обуховское сельское поселение» в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МКУ «Западный ЦИКД и СД» муниципального округа «Обуховское сельское поселение» С.Т.Воробьеву.

Глава МО «Обуховское сельское поселение»

В.И.Верхорубов

**Административный регламент  
по исполнению Муниципальным казенным учреждением «Западный центр  
информационно-досуговой и спортивной деятельности» МО «Обуховское  
сельское поселение» муниципальной услуги «Предоставление доступа к  
оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе из фонда  
редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской  
Федерации об авторских и смежных правах»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги:**

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах (далее – услуга).

Электронное издание – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку и предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения (ГОСТ 7.73 – 96 «Поиск и распределение информации. Термины и определения» п.3.1.5).

Оцифровка – измерение каких-либо величин и перевод полученных значений в цифровую форму (Большой толковый словарь компьютерных терминов – Москва: Вече АСТ, 1998. – с. 191)

Редкая книга – издание, сохранившееся в относительно малом количестве экземпляров и обладающее определенной ценностью; 2) экземпляр издания, обладающий неповторимыми приметами, отличающими его от остального тиража издания, - подносной, именной, раскрашенный от руки, снабженный автографом писателя, читательскими заметками, интересным в историческом или мемуарном отношении экслибрисом, особо переплетенный, имеющий дополнительные вложения и т.п. (Книга: энциклопедия / гл. ред. В.М. Жаров. – М.: Большая российская энциклопедия, 1999. – С.525.)

Редкость книги определяется по относительно малому количеству сохранившихся экземпляров (ГОСТ 7.87.– 2003 «Книжные памятники. Общие требования»).

**1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях реализации прав граждан на библиотечное обслуживание и повышения качества предоставления доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в центральной муниципальной библиотеке, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах, создания комфортных условий доступа пользователям к информационным**

ресурсам библиотек Муниципальным казенным учреждением «Западный центр информационно-досуговой и спортивной деятельности» МО «Обуховское сельское поселение».

**1.3.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Западный центр информационно-досуговой и спортивной деятельности» МО «Обуховское сельское поселение» (далее – МКУ «Западный ЦИКД и СД»). В процессе предоставления муниципальной услуги библиотеки центра осуществляют взаимодействие с Муниципальным казенным учреждением «Западный центр информационно-досуговой и спортивной деятельности» МО «Обуховское сельское поселение», государственными органами исполнительной власти Свердловской области, государственными и муниципальными библиотеками, библиотеками иной ведомственной принадлежности, средствами массовой информации, другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

**1.4.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» ;
- Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993 –р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» ;
- Уставом Муниципального казенного учреждения «Западного ЦИКД и СД» МО Обуховское сельское поселение;
- Локальными актами Муниципального казенного учреждения «Западного ЦИКД и СД» МО Обуховское сельское поселение;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

**1.5.** Конечным результатом исполнения муниципальной услуги являются:

свободный и равный доступ получателей муниципальной услуги к оцифрованным изданиям, хранящимся в центральной библиотеке, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

**1.6.** Получателями муниципальной услуги являются:

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

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги:

Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

**2.2.** Наименование муниципальных учреждений культуры Чеховского района, предоставляющих муниципальную услугу:

- Муниципальное казенное учреждение «Западный ЦИКД и СД» МО Обуховское сельское поселение

**2.3.** Результат исполнения муниципальной услуги:

Свободный и равный доступ получателей к оцифрованным изданиям, хранящимся в Муниципальном казенном учреждении «Западный ЦИКД и СД» МО Обуховское сельское поселение, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

**2.4.** Срок предоставления государственной услуги:

**2.4.1.** В помещении библиотек МКУ «Западный ЦИКД и СД» муниципальная услуга предоставляется в режиме работы библиотек центра (приложение №1);

**2.4.2.** Через сеть Интернет муниципальная услуга предоставляется в рабочие часы библиотек.

**2.5.** Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

**2.5.1.** При первичном обращении за услугой в помещении библиотек в соответствии с правилами пользования библиотекой и внутренними нормативными актами пользователи муниципальной услуги представляют:

- документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина РФ или паспорт гражданина РФ, военный билет или иной официальный документ);

- дети до 14-ти лет документы не представляют; иные пользователи муниципальной услуги представляют документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина РФ, военный билет или иной официальный документ);

При наличии у пользователя подключения к сети Интернет, для получения услуги предоставление документов не требуется.

При получении услуги в электронном виде через сайт библиотеки – доступ свободный

**2.6.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке, в том числе из фонда редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах будет отказано:

- В случае нарушения Правил пользования библиотекой;
- Отсутствие запрашиваемого издания в оцифрованном виде;
- По техническим причинам.

**2.7.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется на платной и безвозмездной основе.

Перечень услуг предоставляемых на платной основе:

- Ксерокопирование методических и библиографических материалов, сценарных разработок.
- Пользование архивом периодических изданий
- Выполнение библиографических справок повышенной сложности
- Выполнение сложных библиографических, адресных справок с использованием персонального компьютера
- Запись информации на носитель
- Работа на компьютере
- Сканирование материала
- Заказ поиска информации в Интернете
- Оформление титульного листа: рефератов, дипломных работ

**2.8.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

**2.8.1.** В помещении библиотеки муниципальная услуга:

оказывается всем пользователям, находящимся в соответствующих помещениях муниципальной библиотеки при наличии свободных АРМ в библиотеке. Максимальный срок формирования ответа при обращении к оцифрованным изданиям составляет 10 минут.

**2.8.2.** При получении муниципальной услуги в электронном виде через сайт библиотеки максимальный срок зависит от скорости Интернет – соединения со стороны заявителя.

**2.9.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Услуга оказывается без регистрации запроса заявителя. Регистрируется только посещение при входе пользователя в библиотеку.

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

**2.10.1.** Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам. Данные помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

**2.10.2.** Специальные информационные стенды в библиотеке, а дополнительно специальные папки, адаптированные для инвалидов по зрению, должны содержать полную и актуальную информацию, в том числе информацию о Правилах предоставления услуг.

**2.10.3.** Места ожидания должны быть оборудованы мягкой мебелью, письменным столом для написания текста письменного заявления.

**2.10.4.** Места для получения услуги в электронном виде должны быть оборудованы автоматизированными рабочими местами для пользователей.

**2.11.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

**2.11.1.** Показатели доступности муниципальной услуги в помещении Муниципального казенного учреждения «Западного ЦИКД и СД» МО Обуховское сельское поселение:

- муниципальная услуга предоставляется бесплатно;
- режим работы библиотеки установлен с учетом потребностей пользователей;
- специалисты библиотеки оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении муниципальной услуги;
- современная материально-техническая база муниципальной библиотеки позволяет посетителю комфортно и своевременно получать муниципальную услугу;
- муниципальная библиотека расположена вблизи удобных транспортных развязок;
- услуга доступна любому гражданину РФ или иностранному гражданину, при предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющих личность.

**2.11.2.** Показатели качества муниципальной услуги в помещениях муниципальной библиотеки:

- оцифровка изданий производится и предоставляется в высоком разрешении с минимальными отличиями от оригинала.
- в муниципальной библиотеке осуществляется доступ к изданиям, оцифрованным собственными силами и приобретённым политематическим оцифрованным изданиям;
- современная материально-техническая база муниципальной библиотеки позволяет получать муниципальную услугу одновременно большому количеству посетителей, в разных формах оказания услуги;

**2.11.3.** Показатели доступности муниципальной услуги через Интернет: Через сеть Интернет услуга доступна любому гражданину РФ или иностранному гражданину, без предоставления каких-либо документов, без ограничений по возрасту, вне зависимости от географического расположения.

**2.11.4.** Показатели качества муниципальной услуги через Интернет:

- оцифрованные издания являются максимально полными за счет использования для оцифровки нескольких источников от разных организаций – поставщиков;
- оцифровка изданий производится и предоставляется в высоком разрешении с минимальными отличиями от оригинала;
- осуществляется доступ к изданиям в соответствии с Российским законодательством об авторских и смежных правах.

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

**3.1.** Порядок информирования о муниципальной услуге.

**3.1.1.** Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- непосредственно на информационных стендах в помещениях библиотеки;
- в сети Интернет на официальном портале органов муниципальной власти, в разделе «муниципальные услуги».

Информация об оказываемой муниципальной услуге также может доводиться до получателей муниципальной услуги посредством телефонной связи, средств массовой информации, с помощью информационных материалов (плакаты, буклеты, листовки, памятки), размещаемых в помещениях библиотеки, при личном обращении.

**3.1.2.** Сведения о режиме работы библиотек размещаются на вывесках при входе в здание муниципальной библиотеки (приложение №1).

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- правила пользования библиотекой;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты сотрудников отвечающих за предоставление услуги.
- блок- схема оказания муниципальной услуги ;
- перечень оснований для приостановления или отказа в исполнении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.



**3.1.3.** Предоставление муниципальной услуги получателям осуществляется как непосредственно в помещениях библиотеки, так и в режиме удаленного доступа по сети Интернет.

**3.1.4.** Информирование пользователя по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами библиотеки в устной либо в письменной форме:

- при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организации;
- на основании письменного обращения по установленной форме (приложение №2);
- по телефону.

**3.1.5.** При информировании о предоставлении муниципальной услуги по письменным обращениям ответ на обращение направляется в адрес получателя муниципальной услуги в срок не более 30 дней с момента обращения.

**3.1.6.** Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется в рабочие дни в соответствии с графиком работы библиотек. Разговор не должен продолжаться более 10 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании библиотеки, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

**3.2.** Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в помещении библиотеки включают в себя:

**3.2.1.** Регистрация получателя муниципальной услуги, выдачу (перерегистрация) читательского билета, формуляра читателя или заполнение заявления – обязательства;

**3.2.2.** Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги в помещении библиотеки:

- документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина РФ или паспорт гражданина РФ, военный билет или иной официальный документ);
- дети до 14-ти лет документы не представляют; иные пользователи муниципальной услуги представляют документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина РФ, военный билет или иной официальный документ);

При наличии у пользователя подключения к сети Интернет, для получения услуги предоставление документов не требуется.

При получении услуги в электронном виде через сайт библиотеки – доступ свободный.

**3.2.3.** Консультирование получателя муниципальной услуги по использованию СПА, базам данных, методике самостоятельного поиска документов специалистом библиотеки, выполняющим функции дежурного консультанта;

**3.2.4.** Предоставление получателю муниципальной услуги доступа к оцифрованным изданиям в помещении библиотеки.

Основанием предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя муниципальной услуги в муниципальную библиотеку.

**3.2.5.** Муниципальная услуга оказывается пользователям в соответствующих помещениях библиотеки только в электронном виде.

**3.2.6.** Регистрация получателя муниципальной услуги, перерегистрация читателя осуществляется в соответствии с правилами пользования библиотек. Регистрация одного пользователя осуществляется с момента поступления запроса в срок до 5 минут;

**3.2.7.** Регистрация получателя муниципальной услуги предусматривает: прием документов, установление личности получателя муниципальной услуги;

**3.3.** Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

**3.3.1.** Муниципальная услуга предоставляется через сеть Интернет только к оцифрованным изданиям, правообладателями которых является библиотека.

**3.3.2.** Доступ к получению муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через официальный портал муниципальных услуг Московской области.

**3.3.3.** Оцифрованные издания библиотеки размещаются в течение месяца со дня постановки на учет нового оцифрованного издания, а также исключения издания из фонда библиотеки. Оцифрованные издания, правообладателем которых муниципальная библиотека не является, размещаются в течение месяца со дня поступления оцифрованных изданий в муниципальную библиотеку.

**3.3.4.** Поисковая система оцифрованных изданий должна иметь возможность поиска по заглавию, автору, ключевому слову, теме и году издания.

**3.3.5.** Автоматический сформированный ответ оцифрованных изданий пользователю должен содержать следующие информационные поля: вид документа, шифр издания, автора, заглавие, выходные данные, предметные рубрики, количество экземпляров, место хранения, постраничный просмотр оцифрованного издания.

**3.3.6.** В электронном виде муниципальная услуга через сеть Интернет должна предоставляться ежедневно, бесплатно.

**3.3.7.** При наличии у пользователя подключения к сети Интернет, услуга должна предоставляться вне зависимости от географического расположения и типа транспортного канала пользователя, при условии, что скорость доступа пользователя в сеть Интернет менее 128 кбит\с.

**3.3.8.** Директор библиотеки, предоставляющей услугу, письменным приказом назначает специалиста, ответственного за наполнение и достоверность оцифрованных изданий, и специалиста, ответственного за размещение оцифрованных изданий данных в сети Интернет в соответствии с законодательством РФ «Об авторских и смежных правах».

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

**4.1.** Лица, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

**4.2.** Персональная ответственность специалистов, осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**4.3.** Руководители библиотеки несут персональную ответственность за реализацию положений настоящего Регламента в возглавляемой ими библиотеке.

**4.4.** Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителями библиотеки.

**4.5.** Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация МО «Обуховское сельское поселение»

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности

которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии и представляется директору Муниципального казенного учреждения «Западного ЦИКД и СД» МО Обуховское сельское поселение .

В случае выявления нарушений прав Заявителей действиями (бездействием) должностных лиц муниципальных библиотек, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Периодичность плановых проверок — 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**4.6.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в форме письменных запросов в адрес Муниципального казенного учреждения «Западного ЦИКД и СД» МО Обуховское сельское поселение

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

**5.1.** В случае, если Заявитель не получил муниципальную услугу в установленном настоящим Регламентом порядке, он обращается с жалобой (претензией) к руководителю центральной библиотеки, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, или директора Муниципального казенного учреждения «Западного ЦИКД и СД» МО Обуховское сельское поселение, указанным в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

**5.2.** Жалоба (претензия) может быть направлена письменно, по электронной почте или высказана устно на личном приеме у руководителя центральной библиотеки, предоставляющей муниципальную услугу, или директору Муниципального казенного учреждения «Западного ЦИКД и СД» МО «Обуховское сельское поселение».

**5.3.** В случае подачи жалобы специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении жалобы (претензии) делает отметку входящего номера на втором экземпляре документа, сообщает координаты должностного лица (фамилия, имя, отчество, номер служебного телефона), который сообщит заявителю дату принятия решения о рассмотрении жалобы (претензии).

**5.4.** Директор Муниципального казенного учреждения «Западного ЦИКД и СД» МО Обуховское сельское поселение после рассмотрения жалобы (претензии) проводит проверку и принимает одно из следующих решений:

- признать действия (бездействие) специалистов муниципальной библиотеки, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, необоснованными;

- отказать в удовлетворении жалобы с уведомлением Заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на нормы действующего законодательства.

**5.5.** Жалоба рассматривается директором Муниципального казенного учреждения «Западного ЦИКД и СД» МО Обуховское сельское поселение в течение 30 дней с момента её регистрации.

**5.6.** Заявитель имеет право на любой стадии рассмотрения спорных вопросов обращаться в суд. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования Заявитель также вправе обратиться в суд в порядке, установленном действующим законодательством.

**Справочная информация о библиотеках  
Муниципального казенного учреждения «Западный ЦИКД и  
СД», исполняющей муниципальную услугу «Предоставление доступа к  
оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеке»**

Обуховская сельская библиотека

624852 Свердловская обл., Камышловский район, с. Обухово, ул.Школьная 1

Режим работы:

<b>День недели</b>	<b>Режим работы</b>	<b>Обеденный перерыв</b>
Вторник	10.00 - 18.00	без перерыва
Среда	10.00 - 18.00	без перерыва
Четверг	10.00 - 18.00	без перерыва
Пятница	10.00 - 18.00	без перерыва
Суббота	10.00 - 18.00	без перерыва
Воскресенье, понедельник	Выходной	

Справочный телефон: 8-34375-32779

**Шипицинская сельская библиотека**

624852 Свердловская обл., Камышловский район д. Шипицина. ул. Советская д.№9  
«А»

Режим работы:

<b>День недели</b>	<b>Режим работы</b>	<b>Обеденный перерыв</b>
Вторник	10.00 - 18.00	без перерыва
Среда	10.00 - 18.00	без перерыва
Четверг	10.00 - 18.00	без перерыва
Пятница	10.00 - 18.00	без перерыва

Суббота	10.00 - 18.00	без перерыва
Воскресенье, понедельник	Выходной	

Справочный телефон: 8-34375-41395

### **Куваевская сельская библиотека**

624852 Свердловская обл., Камышловский район, д.Куваево ул. Титова д. №

<b>День недели</b>	<b>Режим работы</b>	<b>Обеденный перерыв</b>
Вторник	10.00 - 18.00	без перерыва
Среда	10.00 - 18.00	без перерыва
Четверг	10.00 - 18.00	без перерыва
Пятница	10.00 - 18.00	без перерыва
Суббота	10.00 - 18.00	без перерыва
Воскресенье, понедельник	Выходной	

Справочный телефон: 8-34375-42524

### **Захаровская сельская библиотека**

624852 Свердловская обл., Камышловский район, с. Захаровское , Бачурина,2

<b>День недели</b>	<b>Режим работы</b>	<b>Обеденный перерыв</b>
Вторник	10.00 - 18.00	без перерыва
Среда	10.00 - 18.00	без перерыва
Четверг	10.00 - 18.00	без перерыва
Пятница	10.00 - 18.00	без перерыва
Суббота	10.00 - 18.00	без перерыва
Воскресенье, понедельник	Выходной	

Справочный телефон: 8-34375-39397

### **Володинская сельская библиотека**

624852 Свердловская обл., Камышловский район, д.Володино ул. Заречная д. №30

<b>День недели</b>	<b>Режим работы</b>	<b>Обеденный перерыв</b>
Вторник	10.00 - 18.00	без перерыва
Среда	10.00 - 18.00	без перерыва
Четверг	10.00 - 18.00	без перерыва
Пятница	10.00 - 18.00	без перерыва
Суббота	10.00 - 18.00	без перерыва
Воскресенье, понедельник	Выходной	

Справочный телефон: 8-34375-41740

### **Кокшаровская сельская библиотека**

624852 Свердловская обл., Камышловский район, д.Кокшарова  
ул. Школьная д. №4 «А»

<b>День недели</b>	<b>Режим работы</b>	<b>Обеденный перерыв</b>
Вторник	10.00 - 18.00	без перерыва
Среда	10.00 - 18.00	без перерыва
Четверг	10.00 - 18.00	без перерыва
Пятница	10.00 - 18.00	без перерыва
Суббота	10.00 - 18.00	без перерыва
Воскресенье, понедельник	Выходной	

Справочный телефон: 8-34375-40749

### **Октябрьская сельская библиотека**

624852 Свердловская обл., Камышловский район, п. Октябрьский  
ул. Кабакова д. №3

<b>День недели</b>	<b>Режим работы</b>	<b>Обеденный перерыв</b>
Вторник	10.00 - 18.00	без перерыва
Среда	10.00 - 18.00	без перерыва
Четверг	10.00 - 18.00	без перерыва
Пятница	10.00 - 18.00	без перерыва
Суббота	10.00 - 18.00	без перерыва
Воскресенье, понедельник	Выходной	

Справочный телефон: 8-34375-41740

Приложение № 2  
к Административному регламенту,  
утверждённому постановлением  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Директору МКУ «Западный ЦИКД и СД»

---

Ф.И.О. (наименование) заявителя \_\_\_\_\_

---

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

---

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_

---

Контактный телефон (при наличии) \_\_\_\_\_

---

Заявление.

Прошу представить  
мне \_\_\_\_\_.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
фамилия, инициалы