



КонсультантПлюс

Постановление минкульттуризма Астраханской
области от 31.05.2017 N 19-п
(ред. от 11.04.2023)

"Об административном регламенте
государственных бюджетных учреждений
культуры Астраханской области,
подведомственных министерству культуры
Астраханской области, предоставления услуги

"Предоставление доступа к изданиям,
переведенным в электронный вид, хранящимся в
библиотеках Астраханской области, в том числе
к фонду редких книг, с учетом соблюдения
требований законодательства Российской
Федерации об авторских и смежных правах"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 23.05.2023

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31 мая 2017 г. N 19-п

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ КУЛЬТУРЫ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ИЗДАНИЯМ, ПЕРЕВЕДЕННЫМ В ЭЛЕКТРОННЫЙ ВИД, ХРАНЯЩИМСЯ В БИБЛИОТЕКАХ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ФОНДУ РЕДКИХ КНИГ, С УЧЕТОМ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АВТОРСКИХ И СМЕЖНЫХ ПРАВАХ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений минкультуризма Астраханской области от 17.05.2018 N 16-п, от 27.12.2018 N 41-п, от 03.06.2019 N 15-п, от 17.04.2020 N 10-п, от 21.04.2022 N 4-п, [Постановления](#) минкультуры Астраханской области от 11.04.2023 N 10-п)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) Правительства Астраханской области от 22.02.2023 N 65-П "О министерстве культуры Астраханской области" министерство культуры Астраханской области постановляет:
(преамбула в ред. [Постановления](#) минкультуры Астраханской области от 11.04.2023 N 10-п)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) государственных бюджетных учреждений культуры Астраханской области, подведомственных министерству культуры Астраханской области, предоставления услуги "Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках Астраханской области, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах"
(в ред. [Постановления](#) минкультуры Астраханской области от 11.04.2023 N 10-п)

2. Признать утратившими силу:

- [Постановление](#) министерства культуры и туризма Астраханской области от 16.12.2014 N 56-п "Об административном регламенте областных государственных бюджетных учреждений культуры, подведомственных министерству культуры и туризма Астраханской области, по предоставлению услуги "Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках Астраханской области, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах";

- [Постановление](#) министерства культуры и туризма Астраханской области от 12.05.2016 N 11-п "О внесении изменений в постановления министерства культуры и туризма Астраханской

области".

3. Отделу нормативно-правового, кадрового, документационного обеспечения и контроля министерства культуры Астраханской области (Васильева О.П.):
(в ред. [Постановления](#) минкультуры Астраханской области от 11.04.2023 N 10-п)

- в срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего Постановления в агентство связи и массовых коммуникаций Астраханской области для официального опубликования;

- в семидневный срок после дня первого официального опубликования направить копию настоящего Постановления, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области;

- в семидневный срок со дня подписания направить копию настоящего Постановления поставщикам справочно-правовых систем ООО "АИЦ "КонсультантСервис", ООО "ЦПП "Гарант";

- не позднее семи рабочих дней со дня подписания направить копию настоящего Постановления в прокуратуру Астраханской области;

- разместить сведения об услуге в государственной информационной системе "Региональный реестр государственных услуг (функций) Астраханской области".

4. Отделу по информационной деятельности и связям с общественностью министерства культуры Астраханской области (Чудинова Н.В.) обеспечить публикацию настоящего Постановления на официальном сайте министерства культуры Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу <http://www.minkult.astrobl.ru>.
(в ред. [Постановления](#) минкультуры Астраханской области от 11.04.2023 N 10-п)

5. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. министра
культуры и туризма
Астраханской области
О.Н.ПРОКОФЬЕВА

Утвержден
Постановлением министерства
культуры и туризма
Астраханской области
от 31 мая 2017 г. N 19-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ КУЛЬТУРЫ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ИЗДАНИЯМ, ПЕРЕВЕДЕННЫМ В ЭЛЕКТРОННЫЙ ВИД, ХРАНЯЩИМСЯ В БИБЛИОТЕКАХ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ФОНДУ РЕДКИХ КНИГ, С УЧЕТОМ СОБЛЮДЕНИЯ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОБ АВТОРСКИХ И СМЕЖНЫХ ПРАВАХ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений минкультуризма Астраханской области
от 17.05.2018 N 16-п, от 27.12.2018 N 41-п, от 03.06.2019 N 15-п,
от 17.04.2020 N 10-п, от 21.04.2022 N 4-п,

[Постановления](#) минкультуры Астраханской области от 11.04.2023 N 10-п)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент государственных бюджетных учреждений культуры Астраханской области, подведомственных министерству культуры Астраханской области, предоставления услуги "Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках Астраханской области, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах" (далее - административный регламент, услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий предоставления услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. [Постановления](#) минкультуры Астраханской области от 11.04.2023 N 10-п)

1.2. Описание пользователей

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с административным регламентом физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям, обратившимся в государственные бюджетные учреждения культуры Астраханской области, подведомственные министерству культуры Астраханской области (далее - библиотеки, министерство соответственно) с запросом о предоставлении услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - пользователи).

(в ред. [Постановления](#) минкультуры Астраханской области от 11.04.2023 N 10-п)

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги:

"Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в

библиотеках Астраханской области, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах".

2.2. Наименование государственных бюджетных учреждений культуры Астраханской области, непосредственно предоставляющих услугу

2.2.1. Предоставление услуги осуществляется:

- государственным бюджетным учреждением культуры Астраханской области "Астраханская областная научная библиотека имени Н.К. Крупской"

- государственным бюджетным учреждением культуры Астраханской области "Астраханская библиотека для молодежи им. Б. Шаховского"

- государственным бюджетным учреждением культуры Астраханской области "Областная детская библиотека"

- государственным бюджетным учреждением культуры Астраханской области "Библиотека - центр социокультурной реабилитации инвалидов по зрению".

Ответственными исполнителями по предоставлению услуги являются уполномоченные сотрудники библиотек, ответственные за выполнение конкретного административного действия, согласно настоящему административному регламенту (далее - сотрудники библиотек).

2.2.2. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении услуги запрещается требовать от пользователя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.2.3. Информирование о предоставлении услуги осуществляют библиотеки.

Порядок информирования о предоставлении услуги размещен на официальных сайтах государственного бюджетного учреждения культуры Астраханской области "Астраханская областная научная библиотека имени Н.К. Крупской" <http://aonb.astranet.ru>, государственного бюджетного учреждения культуры Астраханской области "Астраханская библиотека для молодежи им. Б. Шаховского" <http://youth-library.com.ru>, государственного бюджетного учреждения культуры Астраханской области "Областная детская библиотека" <http://aodbiblioteka.ru> и государственного бюджетного учреждения культуры Астраханской области "Библиотека - центр социокультурной реабилитации инвалидов по зрению" <http://astrobs.ru> (далее - официальные сайты библиотек), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и подсистеме "Портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области" региональной информационной системы "Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области" <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет").
(в ред. [Постановления](#) минкультуризма Астраханской области от 17.04.2020 N 10-п,

Постановления минкультуры Астраханской области от 11.04.2023 N 10-п)
(п. 2.2.3 введен **Постановлением** минкультуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 41-п)

2.3. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках Астраханской области, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

При письменном обращении результатом предоставления услуги является предоставление информации, предусматривающей доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках Астраханской области, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

При личном обращении результатом предоставления услуги является предоставление автоматизированного рабочего места, обеспечивающего доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках Астраханской области, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

2.4. Сроки предоставления услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления услуги пользователю при личном обращении - в день обращения;

Общий срок предоставления услуги пользователю при письменном обращении - не более 3 рабочих дней, в том числе срок приема и регистрации письменного обращения - 1 рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут;
- при подаче письменного обращения, получении результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения услуги.

2.5.1. Для предоставления услуги пользователь обращается в библиотеки, в том числе с письменным **обращением** (образец письменного обращения приведен в приложении N 2 к административному регламенту).

2.5.2. Для получения услуги в помещении библиотеки при личном обращении пользователю необходимо иметь при себе читательский билет.

При отсутствии читательского билета для регистрации в библиотеке необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, в случае обращения несовершеннолетних в возрасте до 14 лет - документ, удостоверяющий личность их законных представителей.

2.5.3. При предоставлении услуги библиотеки не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

(в ред. [Постановления](#) минкультуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 41-п)

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду "в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ", а не "пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ".

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 72 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац введен [Постановлением](#) минкультуры Астраханской области от 11.04.2023 N 10-п)

2.5.4. Порядок предоставления письменного обращения.

Письменное обращение представляется в библиотеки посредством личного обращения пользователя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" (далее - в электронной форме):

(в ред. [Постановления](#) минкультуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 41-п)

- лично при посещении библиотек;

- посредством единого портала и регионального портала в сети "Интернет";

(в ред. [Постановления](#) минкультуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 41-п)

абзац утратил силу. - [Постановление](#) минкультуры Астраханской области от 11.04.2023 N 10-п.

Днем обращения за предоставлением услуги считается дата получения и регистрации письменного обращения сотрудниками библиотек, ответственными за прием и регистрацию

документов

Факт подтверждения направления письменного обращения по почте лежит на пользователе.

В случае направления письменного обращения в электронной форме, в том числе через региональный портал либо единый портал, письменное обращение должно быть заполнено согласно форме, представленной на региональном портале либо едином портале, и подписано простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.5.5. Запись на прием в библиотеку для подачи письменного обращения.

Запись на прием в библиотеку для подачи письменного обращения проводится посредством телефонной или электронной связи по номеру телефона или по адресу электронной почты библиотеки, указанным [приложении N 1](#) к административному регламенту.
(в ред. [Постановления](#) минкульттуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 41-п)

Пользователю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в библиотеке графика приема пользователей.

Библиотека не вправе требовать от пользователя совершения иных действий, кроме указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.
(подраздел 2.5.5 введен [Постановлением](#) минкульттуризма Астраханской области от 17.05.2018 N 16-п; в ред. [Постановления](#) минкульттуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 41-п)

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.
(подраздел 2.6 в ред. [Постановления](#) минкульттуризма Астраханской области от 17.05.2018 N 16-п)

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

2.7.1. Основания для приостановления предоставления услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.
(подраздел 2.7 введен [Постановлением](#) минкульттуризма Астраханской области от 17.05.2018 N 16-п)

2.8. Размер платы, взимаемой с пользователя за предоставление услуги

Предоставление услуги осуществляется бесплатно

2.9. Правовые основания для предоставления услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление услуги (с указанием из реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте библиотеки, региональном и едином порталах в сети "Интернет".

(п. 2.9 в ред. [Постановления](#) минкультуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 41-п)

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В помещении библиотек отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче письменного обращения, получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников библиотек с пользователями соответствуют комфортным условиям для пользователей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не менее 5.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления услуги, в том числе образцы заполнения форм письменных обращений и перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуги также размещается на официальном сайте министерства и официальных сайтах библиотек в сети "Интернет".

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со [статьей 15](#) Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" в [порядке](#), установленном Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.11.2015 N 2761 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов библиотек и библиотечного обслуживания в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов"

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) минкультуры Астраханской области от 11.04.2023 N 10-п.

2.11. Показатели доступности и качества услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование об услуге;
(в ред. [Постановления](#) минкульттуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 41-п)
- получение услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору пользователя;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий пользователей и сотрудников библиотек при предоставлении услуги;
- соответствие должностных инструкций сотрудников библиотек, участвующих в предоставлении услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением услуги и предоставления услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

2.12.1. Предоставление услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи письменного обращения в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном [пунктом 2.5.4 подраздела 2.5](#) административного регламента;
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения услуги;
- получения пользователем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- доступа пользователя к сведениям об услуге с использованием официальных сайтов библиотек, единого и регионального порталов.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, определяются [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

(в ред. [Постановления](#) минкульттуризма Астраханской области от 03.06.2019 N 15-п)

- осуществления оценки качества предоставления услуги.
(абзац введен [Постановлением](#) минкульттуризма Астраханской области от 17.05.2018 N 16-п)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги.

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) минкультуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 41-п.

Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация письменного обращения;
- предоставление услуги пользователю при личном обращении;
- предоставление услуги пользователю при письменном обращении.

3.2. Прием, регистрация письменного обращения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в библиотеку письменного обращения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник библиотеки, ответственный за прием и регистрацию документов.

Сотрудник библиотеки, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает письменное обращение, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует письменное обращение в системе электронного документооборота;
- на втором экземпляре письменного обращения ставит роспись и дату приема письменного обращения (при личном обращении).

Сотрудник библиотеки, ответственный за прием и регистрацию документов, передает письменное обращение должностному лицу библиотеки, ответственному за предоставление услуги.

Письменное обращение, полученное на личном приеме руководителя библиотеки или иными сотрудниками библиотеки, передается в течение одного дня со дня обращения сотруднику библиотеки, ответственному за прием и регистрацию документов.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация письменного обращения и направление его сотруднику библиотеки, ответственному за предоставление услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Предоставление услуги пользователю при личном обращении

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение пользователя в библиотеку.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник библиотеки, ответственный за предоставление услуги.

Предоставление автоматизированного рабочего места в помещении библиотеки при личном обращении пользователя предусматривает предоставление услуги в электронных читальных залах, обеспечивающих доступ пользователя к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках Астраханской области, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

Услуга предоставляется пользователям в виде электронного документа.

Сотрудник библиотеки, ответственный за предоставление услуги, проверяет наличие читательского билета.

В случае отсутствия читательского билета сотрудник библиотеки, ответственный за предоставление услуги, предлагает пользователю для регистрации в библиотеке заполнить регистрационную **карточку** согласно приложению N 4 к административному регламенту.

Результатом данной административной процедуры является предоставление пользователю автоматизированного рабочего места, обеспечивающего доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках Астраханской области, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

Срок исполнения данной административной процедуры - в день обращения.

3.4. Предоставление услуги пользователю при письменном обращении

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в библиотеку зарегистрированного письменного обращения пользователя.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник библиотеки, ответственный за предоставление услуги.

Сотрудник библиотеки, ответственный за предоставление услуги:

- рассматривает письменное обращение пользователя, определяя информацию, необходимую для подготовки ответа;

- осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия пользователя форме, с указанием реквизитов официального сайта библиотеки в сети "Интернет", обеспечивающего предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках Астраханской области, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах в режиме удаленного доступа по сети "Интернет";

- подписывает ответ у руководителя библиотеки;

- направляет ответ пользователю на письменное обращение по почте либо вручает лично под роспись.

В случае взаимодействия с пользователем в электронной форме письменное обращение, содержащее запрашиваемую информацию, дополнительно направляется пользователю в электронной форме, если об этом указано в письменном обращении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является предоставление пользователю информации, предусматривающей доступ к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в библиотеках Астраханской области, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

В случае выявления пользователем в документах, полученных в результате предоставления услуги, опечаток и ошибок пользователь представляет в библиотеку заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах выполняется бесплатно.

Сотрудник библиотеки, определенный в соответствии с визой руководителя библиотеки для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок (далее - уполномоченный сотрудник библиотеки), в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в библиотеку, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах уполномоченный сотрудник библиотеки осуществляет их замену (исправление) в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах (или их замена) либо направление пользователю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.
(п. 3.5 введен [Постановлением](#) минкультуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 41-п)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении услуги, и принятием решений осуществляется руководителями библиотек.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги

Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется министром культуры Астраханской области и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников библиотек.

(в ред. [Постановления](#) минкультуризма Астраханской области от 03.06.2019 N 15-п, [Постановления](#) минкультуры Астраханской области от 11.04.2023 N 10-п)

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги отдельным категориям пользователей) и внеплановый характер (по конкретному обращению пользователя).

4.3. Ответственность сотрудников библиотек и иных сотрудников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги

Сотрудники библиотек несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, предусмотренные [разделом 3](#) административного регламента, которые закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав пользователей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В целях контроля за предоставлением услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а сотрудники библиотек обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждан, их объединения и организации вправе направить в министерство и библиотеки предложения, рекомендации по

совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении сотрудниками библиотек, ответственными за предоставление услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) библиотек и сотрудников библиотек

5.1. Информация для пользователей о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) библиотек и (или) их сотрудников при предоставлении услуги

Пользователь имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) библиотек и (или) их сотрудников при предоставлении услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования пользователей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала в сети "Интернет".
(в ред. [Постановления](#) минкультуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 41-п)

Информирование пользователей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения пользователя (при личном обращении либо по телефону) с сотрудниками библиотек, должностными лицами министерства, ответственными за рассмотрение жалобы;
(в ред. [Постановления](#) минкультуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 41-п)

- путем взаимодействия сотрудников библиотек, должностных лиц министерства, ответственных за рассмотрение жалобы, с пользователями по почте, по электронной почте;
(в ред. [Постановления](#) минкультуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 41-п)

- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте министерства, библиотек, на региональном портале, на едином портале в сети "Интернет";

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещениях библиотек, министерства.
(в ред. [Постановления](#) минкультуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 41-п)

5.3. Предмет жалобы.

Пользователь может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации письменного обращения о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование представления пользователем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;
(в ред. [Постановления](#) минкультуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 41-п)

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления услуги;

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

(в ред. [Постановления](#) минкультуризма Астраханской области от 17.05.2018 N 16-п)

- требование внесения пользователем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ библиотек, их руководителей в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

(в ред. [Постановления](#) минкультуризма Астраханской области от 17.05.2018 N 16-п)

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
(абзац введен [Постановлением](#) минкультуризма Астраханской области от 17.05.2018 N 16-п)

- приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области.

(абзац введен [Постановлением](#) минкультуризма Астраханской области от 17.05.2018 N 16-п)

5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы сотрудники, которым может быть направлена жалоба.

5.4.1. Жалоба рассматривается библиотеками. В случае если обжалуются решения руководителей библиотек, жалоба подается в министерство и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

5.4.2. В случае если в компетенцию библиотек не входит принятие решений по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации библиотеки направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют пользователя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана пользователем через автономное учреждение Астраханской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в библиотеки в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

(в ред. [Постановления](#) минкультуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 41-п)

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в библиотеках.

5.4.4. Утратил силу. - [Постановлением](#) минкультуризма Астраханской области от 17.05.2018 N 16-п.

5.4.5. Уполномоченные на рассмотрение жалоб сотрудники библиотек, должностные лица министерства обеспечивают:

(в ред. [Постановления](#) минкультуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 41-п)

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.4.2 подраздела 5.4](#) административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в министерство, библиотеки, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме пользователя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Н. Качуевской, д. 7 - 9, лит. "А".

График работы министерства: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30; обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

(в ред. [Постановления](#) минкультуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 41-п)

Адрес официального сайта министерства в сети "Интернет": <http://www.minkult.astrobl.ru>.

Телефоны министерства: 51-26-38; факс министерства: 51-53-53.

Адрес электронной почты министерства: minkult@astrobl.ru.

5.5.3. Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

График работы МФЦ:

с понедельника по среду - с 08.00 до 18.00;

четверг - с 08.00 до 20.00;

пятница - с 08.00 до 18.00;

суббота - с 08.00 до 13.00;

воскресенье - выходной.

Адрес официального сайта МФЦ в сети "Интернет": <http://www.mfc.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.astrakhan@astrobl.ru.

Телефоны МФЦ: 668-809; факс МФЦ: 668-808.

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы филиалов МФЦ указана на официальном сайте МФЦ в сети "Интернет".

(в ред. [Постановления](#) минкульттуризма Астраханской области от 17.04.2020 N 10-п)

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименования библиотек, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителей библиотек либо сотрудников библиотек, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; (в ред. [Постановления](#) минкульттуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 41-п)

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства пользователя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения пользователя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ пользователю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце третьем пункта 5.5.7 настоящего подраздела);

(в ред. [Постановлений](#) минкульттуризма Астраханской области от 17.05.2018 N 16-п, от 27.12.2018 N 41-п)

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) библиотек, их сотрудников;

- доводы, на основании которых пользователь не согласен с решениями и действиями (бездействиями) библиотек, их сотрудников. Пользователем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы пользователя, либо их копии.

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

(п. 5.5.5 в ред. [Постановления](#) минкульттуризма Астраханской области от 21.04.2022 N 4-п)

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется библиотеками в месте предоставления услуги (в месте, где пользователь подавал письменное обращение о предоставлении услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где пользователем получен результат указанной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиками работы библиотек, министерства, указанными в [приложении N 1](#) к административному регламенту, [пункте 5.5.2](#) настоящего подраздела.

(в ред. [Постановления](#) минкульттуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 41-п)

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.7. В электронном виде жалоба может быть подана пользователем посредством:

- официальных сайтов министерства, библиотек в сети "Интернет";

- единого портала либо регионального портала;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети "Интернет" (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

(абзац введен [Постановлением](#) минкультуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 41-п)

5.5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.5.6 подраздела 5.5](#) административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность пользователя, не требуется.

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления сотрудники библиотек, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в библиотеку, министерство подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в библиотеке, министерстве.

(в ред. [Постановления](#) минкультуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 41-п)

В случае обжалования отказа библиотек, их сотрудников в приеме документов у пользователя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования пользователем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в библиотеке, министерстве.

(в ред. [Постановления](#) минкультуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 41-п)

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" библиотека принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

(в ред. [Постановления](#) минкультуризма Астраханской области от 17.05.2018 N 16-п)

При удовлетворении жалобы библиотеки принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче пользователю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования пользователя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется пользователю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается пользователю лично в зависимости от способа, указанного пользователем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых библиотекой, его сотрудниками, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях пользователя в целях получения услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5 раздела 5](#) административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

(п. 5.8.1 в ред. [Постановления](#) минкультуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 41-п)

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование библиотеки, министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) сотрудника библиотеки, должностного лица министерства, принявшего решение по жалобе;

(в ред. [Постановления](#) минкультуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 41-п)

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике библиотеки, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование пользователя;

(в ред. [Постановления](#) минкультуризма Астраханской области от 17.05.2018 N 16-п)

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченными на рассмотрение жалобы сотрудниками библиотек, должностными лицами министерства.
(в ред. [Постановления](#) минкультуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 41-п)

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы сотрудника библиотеки, должностного лица министерства.
(в ред. [Постановления](#) минкультуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 41-п)

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано пользователем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
(подраздел 5.9 введен [Постановлением](#) минкультуризма Астраханской области от 17.05.2018 N 16-п)

5.10. Право пользователя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы пользователи имеют право представлять в библиотеку, министерство дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.
(в ред. [Постановления](#) минкультуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 41-п)

Библиотеки или сотрудники библиотек, должностные лица министерства по направленному в установленном порядке запросу пользователя обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.
(в ред. [Постановления](#) минкультуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 41-п)

5.11. Утратил силу. - [Постановлением](#) минкультуризма Астраханской области от 17.05.2018 N 16-п.

5.12. Перечень случаев, в которых библиотеки, министерство отказывают в удовлетворении жалобы
(в ред. [Постановления](#) минкультуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 41-п)

Библиотеки, министерство отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
(в ред. [Постановления](#) минкультуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 41-п)

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же пользователя и по тому же предмету жалобы.

абзац утратил силу. - [Постановление](#) минкультуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 41-п.

5.13. Перечень случаев, в которых библиотеки, министерство оставляют жалобу без рассмотрения.

Библиотеки, министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу сотрудников библиотек, должностных лиц министерства, а также членов их семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес пользователя, указанные в жалобе.
(п. 5.13 введен [Постановлением](#) минкультуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 41-п)

Приложение N 1
к административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, СПРАВОЧНЫХ НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ БИБЛИОТЕК

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) минкультуризма Астраханской области
от 27.12.2018 N 41-п)

N п/п	Наименование библиотеки	Адрес, телефон	Адрес официального сайта, адрес электронной почты	График работы
1.	Государственное бюджетное учреждение культуры Астраханской области "Астраханская	414000, г. Астрахань, ул. Эспланадная, 14 (8512) 44-58-20; 44-58-15	http://aonb.astranet.ru aonb@astranet.ru	Понедельник - четверг с 09.00 до 19.00 суббота, воскресенье с

	областная научная библиотека имени Н.К. Крупской"			09.00 до 18.00 выходной день - пятница
2.	Государственное бюджетное учреждение культуры Астраханской области "Астраханская библиотека для молодежи им. Б. Шаховского"	414018, г. Астрахань, ул. 1-я Литейная, 10-а (8512) 59-98-26, 59-12-12	http://youth-library.com.ru youth-library@yandex.ru	Понедельник - четверг с 09.00 до 18.00 пятница с 09.00 до 19.00 воскресенье с 10:00 до 17:00 выходной день - суббота
3.	Государственное бюджетное учреждение культуры Астраханской области "Областная детская библиотека"	414000, г. Астрахань, пл. Ленина, 14 (8512) 51-24-78, 51-61-61	http://aodbiblioteka.ru aodbiblioteka@mail.ru	Понедельник - пятница, воскресенье с 09.00 до 17.30 выходной день - суббота
4.	Государственное бюджетное учреждение культуры Астраханской области "Библиотека - центр социокультурной реабилитации инвалидов по зрению"	414051, г. Астрахань, ул. Безжонова, 2 (8512) 35-42-95	http://astrobs.ru astrakhanobs@yandex.ru	Понедельник - суббота с 09.00 до 17.00; выходной день - воскресенье.

Приложение N 2
к административному регламенту

Образец письменного обращения

Руководителю _____
(наименование библиотеки)

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О./наименование юридического лица)
Адрес проживания (фактический адрес)

Почтовый адрес (юридический адрес)

телефон: _____
Адрес электронной почты: _____

Письменное обращение

Прошу Вас предоставить мне информацию _____

(указать, какие сведения запрашиваются)

Ответ на письменное обращение прошу выдать _____

(указать способ передачи: лично под роспись или отправить
по почте либо в электронном виде)

Подпись _____

" ____ " _____ 20 ____

Приложение N 3
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Утратила силу. - [Постановление](#) минкультуризма Астраханской области от 27.12.2018 N
41-п.

Приложение N 4
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА РЕГИСТРАЦИОННОЙ КАРТОЧКИ

(наименование библиотеки)
РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Год рождения
Где учится (школа, колледж, институт)
Специальность
Место работы, телефон
Домашний адрес, телефон, адрес электронной почты Паспорт серии _____ N _____
Подпись _____
"__" _____ 20__ г.

Приложение N 5
к административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"**

Утратил силу. - [Постановление](#) минкультуризма Астраханской области от 17.04.2020 N
10-п.