



КонсультантПлюс

Постановление минкульттуризма
Астраханской области от 31.05.2017 N 18-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
справочно-поисковому аппарату библиотек,
базам данных"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 23.05.2023

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31 мая 2017 г. N 18-п

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ КУЛЬТУРЫ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОМУ АППАРАТУ БИБЛИОТЕК, БАЗАМ ДАННЫХ"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений минкульттуризма
Астраханской области от 17.05.2018 N 15-п,
от 27.12.2018 N 40-п, от 03.06.2019 N 12-п, от 17.04.2020 N 11-п,
от 21.04.2022 N 5-п,
[Постановления](#) минкультуры Астраханской области от 11.04.2023 N 9-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 9-п)

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) государственных бюджетных учреждений культуры Астраханской области, подведомственных министерству культуры Астраханской области, предоставления услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных".
(в ред. [Постановления](#) минкультуры Астраханской области от 11.04.2023 N 9-п)

2. Признать утратившими силу:

- [Постановление](#) министерства культуры и туризма Астраханской области от 16.12.2014 N 57-п "Об административном регламенте областных государственных бюджетных учреждений культуры, подведомственных министерству культуры и туризма Астраханской области, по предоставлению услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных";

- [пункт 5](#) [Постановления](#) 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 9-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 9-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 18-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ АСТРАХАНСКОЙ
ОБЛАСТИ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ МИНИСТЕРСТВУ КУЛЬТУРЫ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОМУ АППАРАТУ
БИБЛИОТЕК, БАЗАМ ДАННЫХ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений минкульттуризма Астраханской области от 17.05.2018 N 15-п, от 27.12.2018 N 40-п, от 03.06.2019 N 12-п, от 17.04.2020 N 11-п, от 21.04.2022 N 5-п, [Постановления](#) минкультуры Астраханской области от 11.04.2023 N 9-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 справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных" (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 9-п)

1.2. Описание пользователей

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с 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 9-п)

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги:

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

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 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 11-п, [Постановления](#) минкультуры Астраханской области от 11.04.2023 N 9-п)
(п. 2.2.3 введен [Постановлением](#) минкультуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 40-п)

2.3. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является доступ к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.

При письменном обращении результатом предоставления услуги является предоставление информации об официальном сайте библиотеки в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), обеспечивающем доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки, и удовлетворение информационных потребностей пользователя.

При личном обращении результатом предоставления услуги является предоставление

автоматизированного рабочего места и обеспечение доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки, удовлетворение информационных потребностей пользователя.

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 40-п)

КонсультантПлюс: примечание.

В 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 "в соответствии с 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 9-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):

- лично при посещении библиотек;

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

(в ред. [Постановления](#) минкультуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 40-п)

абзац утратил силу. - [Постановление](#) минкультуры Астраханской области от 11.04.2023 N 9-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 в [приложении N 1](#) к административному регламенту.

(в ред. [Постановления](#) минкультуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 40-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 15-п; в ред. [Постановления](#) минкульттуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 40-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 15-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 15-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](#) минкульттуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 40-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 9-п.

2.11. Показатели доступности и качества услуги:

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;
 - своевременное, полное информирование об услуге;
(в ред. [Постановления](#) минкультуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 40-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 12-п)

- осуществления оценки качества предоставления услуги.
- (абзац введен [Постановлением](#) минкульттуризма Астраханской области от 17.05.2018 N 15-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](#) минкульттуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 40-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 сотруднику 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 доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки, удовлетворение информационных потребностей пользователя.

Услуга предоставляется пользователям в виде электронного документа - библиографической записи, содержащей следующие данные:

- автор;
- заглавие;

-
- место издания;
 - год издания;
 - издательство;
 - объем документов;
 - местонахождение документа (в виде краткого названия библиотеки - держателя издания).

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.

При предоставлении пользователю доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки сотрудник библиотеки, ответственный за предоставление услуги, в вежливой и корректной форме консультирует пользователя по использованию справочно-поискового аппарата, баз данных, методике самостоятельного поиска документов.

Предоставление доступа к справочно-поисковым аппаратам, базам данных в помещении библиотеки включает в себя:

- авторизацию пользователя для доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных;
- занесение сотрудником библиотеки, ответственным за предоставление услуги, сведений о пользователе в соответствующую базу данных;
- предоставление пароля пользователю для доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки;
- пользование пользователем справочно-поисковым аппаратом, базой данных библиотеки в течение установленного времени.

Результатом данной административной процедуры является предоставление автоматизированного рабочего места и обеспечение доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки, удовлетворение информационных потребностей пользователя.

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 пользователем форме, с указанием реквизитов официального сайта библиотеки в сети "Интернет", обеспечивающего предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки, 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 данной административной процедуры является предоставление пользователю информации об официальном сайте библиотеки в сети "Интернет", обеспечивающем доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки и удовлетворение информационных потребностей пользователя.

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](#) минкульттуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 40-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](#) минкульттуризма Астраханской области от 03.06.2019 N 12-п, [Постановления](#) минкультуры Астраханской области от 11.04.2023 N 9-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 граждане, 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 40-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 40-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 40-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 40-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 40-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 15-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 15-п)

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
(абзац введен [Постановлением](#) минкультуризма Астраханской области от 17.05.2018 N 15-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 15-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 40-п)

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

5.4.4. Утратил силу. - [Постановление](#) минкультуризма Астраханской области от 17.05.2018 N 15-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 40-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, адрес электронной почты, адрес официального сайта, график (режим) работы, телефоны библиотек указаны в [приложении N 1](#) к административному регламенту

5.5.3. 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.
(абзац введен [Постановлением](#) минкультуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 40-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.

5.5.4. 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](#) минкультуризма Астраханской области от 17.04.2020 N 11-п)

5.5.5. 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](#) минкультуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 40-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 5.5.8](#) настоящего подраздела);

(в ред. [Постановлений](#) минкультуризма Астраханской области от 17.05.2018 N 15-п, от 27.12.2018 N 40-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.

5.5.6. 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. 5.5.6 в ред. [Постановления](#) минкультуризма Астраханской области от 21.04.2022 N 5-п)

5.5.7. 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 5.5.3](#) настоящего подраздела.

(в ред. [Постановления](#) минкультуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 40-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.

5.5.8. 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 40-п)

5.5.9. 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.

5.5.10. 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, должностные лица министерства, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют материалы в органы прокуратуры.

(в ред. [Постановления](#) минкультуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 40-п)

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 40-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](#) минкульттуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 40-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](#) минкульттуризма Астраханской области от 17.05.2018 N 15-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 5.5.8 подраздела 5.5](#) настоящего раздела, ответ пользователю направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

(п. 5.8.1 в ред. [Постановления](#) минкульттуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 40-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](#) минкульттуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 40-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 15-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 40-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 40-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 15-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 40-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 40-п)

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

N 15-п.

5.12. Перечень случаев, в которых библиотеки, министерство отказывают в удовлетворении жалобы

(в ред. [Постановления](#) минкультуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 40-п)

Библиотеки, министерство отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
(в ред. [Постановления](#) минкультуризма Астраханской области от 27.12.2018 N 40-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 40-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 40-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 40-п)

№ п/п	Наименование библиотеки	Адрес, телефон	Адрес официального сайта, адрес электронной почты	График работы
1.	Государственное бюджетное учреждение культуры Астраханской области "Астраханская областная научная библиотека имени Н.К. Крупской"	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 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
40-п.

Приложение N 4
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА РЕГИСТРАЦИОННОЙ КАРТОЧКИ

(наименование библиотеки)
РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА

Фамилия, имя, отчество

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 АУТНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"**

Утратил силу. - [Постановление](#) минкультуризма Астраханской области от 17.04.2020 N 11-п.

