



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД АСТРАХАНЬ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

— 24 декабря 2025 года

№ 1658

Об утверждении административного регламента муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная городская библиотечная система» по предоставлению услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 30.09.2024 № 155 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная городская библиотечная система» предоставления услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань»:

- от 27.02.2017 № 1199 «Об утверждении административного Регламента муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная городская библиотечная система» предоставления услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»;

- от 22.04.2019 № 187 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» от

000584*

27.02.2017 № 1199».

3. Управлению культуры администрации муниципального образования «Город Астрахань» обеспечить:

3.1. Исключение информации об административном регламенте, указанном в п. 2 настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в государственных информационных системах <http://gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» из раздела «Административные регламенты».

3.2. Размещение административного регламента, указанного в п. 1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань», в государственных информационных системах <http://gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>.

4. Муниципальному казенному учреждению культуры «Централизованная городская библиотечная система» обеспечить исполнение административного регламента, указанного в п.1 настоящего постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

5. Управлению информационной политики администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

5.1. Опубликовать настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в средствах массовой информации.

5.2. Разместить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

6. Управлению контроля и документооборота администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань»:

6.1. Внести соответствующие изменения в поисково-справочную систему правовых актов администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань».

6.2. Направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в государственное управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов, в установленный законом срок.

6.3. В течение десяти дней после дня принятия направить настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» в прокуратуру Кировского района г. Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

6.4. Копию настоящего правового акта передать в муниципальное

казенное учреждение г. Астрахани «Астраханский городской архив» для внесения изменений в справочно-поисковые системы архива и использования в работе по предоставлению информационных услуг.

7. Настоящее постановление администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»



И.А. Редькин

Утвержден
постановлением администрации
муниципального образования
«Городской округ город Астрахань»
от 14.12.2015 № 1658

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ ГОРОДСКАЯ
БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА» ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОСТУПА К СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОМУ
АППАРАТУ БИБЛИОТЕК, БАЗАМ ДАННЫХ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная городская библиотечная система» предоставления услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» <http://www.astrgorod.ru> (далее - официальный сайт администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» <http://www.rgu.astrob1.ru> (далее - региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), а также на информационных стендах, размещенных в помещении управления культуры администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - Управление).

Текст административного регламента размещается также в муниципальном казенном учреждении культуры «Централизованная городская библиотечная система» (далее - библиотека).

1.3. Круг заявителей.

Заявителями на получение услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся



с запросом о предоставлении услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представитель).

Требование предоставления заявителю услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги (далее - вариант), соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Порядок информирования о предоставлении услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы библиотеки приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.4.2. Адреса официальных сайтов в сети Интернет.

Адрес официального сайта администрации: <http://www.astrgorod.ru>.

Адрес регионального портала: <http://www.rgu.astrobl.ru>.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.4.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги.

Информация, предоставляемая заявителям об услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется сотрудниками библиотеки, ответственными за предоставление услуги.

Сотрудник библиотеки, ответственный за предоставление услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы библиотеки;
- о справочных телефонах библиотеки;
- об адресе официального сайта администрации, адресе электронной почты библиотеки, о возможности получения услуги в электронной форме через региональный и единый порталы;



- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием регионального, единого порталов;

- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах пятом - восьмом настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной, форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные обращения предоставляются по письменному запросу заявителей, в том числе в электронной форме.

1.4.4. Информирование заявителей о предоставлении услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с сотрудниками библиотеки, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 1.4.3 пункта 1.4 настоящего административного регламента;

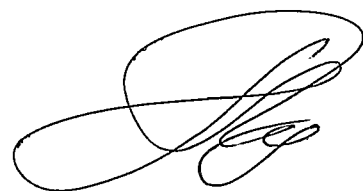
- взаимодействия сотрудников библиотеки, ответственных за предоставление услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации, библиотек в сети Интернет, региональном, едином порталах и на информационных стендах, размещенных при входе в помещение библиотеки.

1.4.5. Требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников библиотеки, ответственных за предоставление услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки сотрудник библиотеки, ответственный за предоставление услуги, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность с указанием наименования места работы, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей сотрудник библиотеки, ответственный за предоставление услуги, представляется, указав фамилию, имя и отчество, сообщает занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;



- в конце консультирования (по телефону или лично) сотрудник библиотеки, ответственный за предоставление услуги, кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые следует принять пользователю (когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращение, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона сотрудника библиотеки, ответственного за предоставление услуги, исполнившего ответ на обращение.

1.4.6. На информационных стендах и на официальном сайте библиотеки в сети Интернет, на официальном сайте администрации, региональном и едином порталах размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых услуг;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты библиотеки, адреса единого и регионального порталов;
- текст настоящего административного регламента;
- образец письменного обращения (приложение 3 к настоящему административному регламенту);
- образец бланка регистрационной карточки (приложение 4 к настоящему административному регламенту);
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) библиотеки и сотрудников библиотеки.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются при входе в помещение библиотеки.

Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления услуги информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

2. Стандарт предоставления услуги.

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

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги.

2.2.1. Предоставление услуги осуществляется библиотекой.

2.2.2. Ответственными исполнителями являются сотрудники библиотеки, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры, согласно настоящему административному регламенту (далее - сотрудник библиотеки).

2.2.3. Услуга направлена на реализацию прав граждан на получение ими доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных.



2.3. Результатом предоставления услуги является:

- при личном обращении заявителя - предоставление автоматизированного рабочего места, обеспечивающего предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки;
- при письменном обращении заявителя - информации, обеспечивающей предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки.

2.4. Сроки предоставления услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления услуги составляет не более 3 дней и складывается из следующих сроков:

- предоставление заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки при личном обращении - в день обращения;
- предоставление информации заявителю о доступе к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек при письменном обращении - не более 3 дней.

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в библиотеке заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;
- время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 15 минут;
- время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут;
- время ожидания в очереди при получении результата услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных и иных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации, а также в федеральной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте администрации.

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем для получения услуги.

2.6.1. Для предоставления услуги заявитель обращается в библиотеку, в том числе с письменным обращением (образец письменного обращения приведен в приложении 3 к настоящему административному регламенту).

2.6.2. Для получения услуги в помещение библиотеки при личном обращении заявителю 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.



2.6.3. Порядок представления письменного обращения заявителем для получения услуги.

По выбору заявителя письменное обращение представляется в библиотеку посредством личного обращения заявителя, 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 библиотеки;

по почте;

посредством регионального, единого порталов, официального сайта библиотеки;

иным способом, позволяющим передать письменное обращение в электронной форме.

Прием письменного обращения, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, для предоставления услуги осуществляется сотрудником библиотеки, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с графиком работы библиотеки, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Факт подтверждения направления письменного обращения по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и предоставления письменного обращения является день поступления и регистрации письменного обращения к сотруднику библиотеки, ответственному за прием и регистрацию документов.

В случае направления письменного обращения, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный, единый порталы, письменное обращение должно быть заполнено согласно в форме, представленной на региональном либо едином порталах и подписано простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.4. Документы, прилагаемые заявителем к обращению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП.



В случае если оригиналы документов, прилагаемых к обращению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к обращению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.6.5. Регистрация направленного заявителем обращения о предоставлении услуги в библиотеку осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.6.6. В случае направления заявителем обращения о предоставлении услуги вне рабочего времени библиотеки либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, для отказа в предоставлении услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

2.8. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к помещению, в котором предоставляется услуга.

Центральный вход в здание библиотеки должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о месте нахождения библиотеки.

В помещении библиотеки отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче письменного обращения, получения информации.

Помещения библиотеки оборудованы:

- системой кондиционирования воздуха;



- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для получения информации и заполнения письменного обращения оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников библиотеки с пользователями соответствуют комфортным условиям для пользователей и оптимальным условиям труда сотрудников библиотеки.

Каждое рабочее место сотрудников библиотеки оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения - не менее 3.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, в части обеспечения доступности инвалидов:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности, к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида, на объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если существующие объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, невозможно приспособить с учетом потребностей



инвалидов, собственники этих объектов по возможности, обеспечивают предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

На стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.11. Показатели доступности и качества услуги для пользователей включают в себя следующие составляющие:

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование об услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 1.4.3 пункта 1.4 настоящего административного регламента;

- получение услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору пользователя;

- минимальные количество и продолжительность взаимодействий пользователей и сотрудников библиотеки при предоставлении услуги;

- соответствие должностных инструкций сотрудников библиотеки, участвующих в предоставлении услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

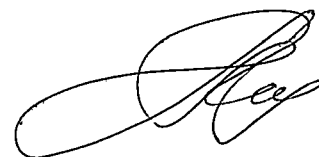
Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Управления и сотрудниками библиотеки один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются на официальном сайте администрации и библиотеки, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.12. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

Предоставление услуги в электронной форме обеспечивает возможность:



- подачи письменного обращения в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы в порядке, установленном подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- получения результата услуги в электронной форме в порядке, установленном пунктом 2.3 настоящего административного регламента.

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

3.1. Профилирование заявителя.

Перечень вариантов предоставления услуги.

Предоставление услуги включает в себя следующий вариант:

- предоставление заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки при личном обращении - в день обращения;
- предоставление информации заявителю о доступе к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки при письменном обращении - не более 3 дней.

3.2. Вариант предоставления услуги «Предоставление заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки при личном обращении».

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя 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 заявителя предусматривает предоставление услуги в электронных читальных залах, обеспечивающих доступ заявителя к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки.

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

- автор;
- заглавие;
- место издания;
- год издания;
- издательство;
- объем документа;
- 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 заявителю для регистрации в библиотеке заполнить регистрационную карточку согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

При предоставлении заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки сотрудник библиотеки, ответственный за предоставление услуги, в вежливой и корректной форме консультирует заявителя 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 заявителя для доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных;
- занесение сотрудником библиотеки, ответственным за предоставление услуги, сведений о заявителе в соответствующую базу данных;
- предоставление пароля заявителю для доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки;
- пользование заявителем справочно-поисковым аппаратом, базой данных библиотеки в течение установленного времени.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение заявителем доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных в помещении библиотеки.

Срок исполнения данной административной процедуры - в день обращения.

3.3. Вариант предоставления услуги «Предоставление информации заявителю о доступе к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки при письменном обращении».

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в библиотеку письменного обращения заявителя либо направление письменного обращения в электронной форме, по почте.

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

Сотрудник библиотеки, ответственный за предоставление услуги:

- принимает и регистрирует письменное обращение;
- рассматривает письменное обращение заявителя, 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 справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки в режиме удаленного доступа по сети Интернет;
- подписывает ответ у руководителя библиотеки;



- направляет ответ заявителю на письменное обращение по почте либо под роспись, в случае взаимодействия с заявителем в электронной форме - письменное обращение, содержащее запрашиваемую информацию, дополнительно направляется заявителю в электронной форме, если об этом указано в письменном обращении.

Результатом исполнения данной административной процедуры является предоставление заявителю информации, обеспечивающей доступ к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 3 дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении услуги, и принятием решений осуществляется руководителем библиотеки.

4.2. Сотрудники библиотеки, ответственные за предоставление услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги:

- за предоставление заявителю доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки в помещении библиотеки при личном обращении - сотрудник библиотеки, ответственный за предоставление услуги;

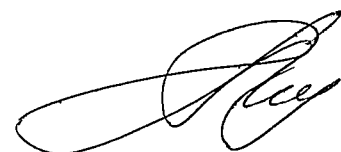
- за предоставление информации пользователю о доступе к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотеки при письменном обращении - сотрудник библиотеки, ответственный за предоставление услуги.

Ответственность сотрудников библиотеки закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется Управлением 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 (бездействие) сотрудников библиотеки.

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

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



4.5. В целях контроля за предоставлением услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а сотрудники библиотеки 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 библиотеку предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении сотрудниками библиотеки, ответственными за предоставление услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) библиотеки либо сотрудника библиотеки.

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) библиотеки либо сотрудников библиотеки.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) библиотеки либо сотрудников библиотеки (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с сотрудниками библиотеки, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия сотрудников библиотеки, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации, на официальном сайте библиотеки, на едином, региональном порталах;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении библиотеки.

5.3. Предмет жалобы.

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

- нарушение срока регистрации письменного обращения о предоставлении услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не



предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ библиотеки, предоставляющей услугу, должностного лица библиотеки, предоставляющего услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ - №210).

5.4. Муниципальные органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

5.4.1. Жалобы на решения и действия (или бездействия) должностного лица или специалиста организации, рассматриваются руководителем организации.

5.4.2. Жалобы на решения и действия (или бездействия) руководителя организации подаются начальнику Управления и рассматриваются Управлением.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалоб.

5.5.1. Жалоба в библиотеку, Управление может быть подана лично, направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального



сайта администрации, единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. Почтовый адрес Управления: 414000, г. Астрахань, ул. Красного Знамени/Чернышевского, 3/4.

Адрес электронной почты Управления: astrkultura@astrobl.ru.

Почтовые адреса, телефоны, адреса электронной почты библиотек, указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Адрес регионального портала: <http://www.rgu.astrobl.ru>.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование организации, предоставляющей услугу, в которую направляется жалоба и фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, специалиста, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, должностного лица организации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) организации, должностного лица организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется библиотекой в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).



Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы библиотек, указанном в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в сети Интернет;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуги организациями, предоставляющими услуги, их должностными лицами, либо специалистами (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (при использовании организацией системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.4 пункта 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в библиотеку, Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, должностного лица организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 ФЗ - № 210 принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.



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

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование организации, предоставляющей услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых организацией, управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом библиотеки, Управления.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в библиотеку, Управление дополнительные документы и



материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Библиотека или должностное лицо библиотеки, Управление по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 рабочих 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.

5.11. Библиотека, Управление отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 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 заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Библиотека, Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Библиотека, Управление сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в библиотеку, Управление и в их компетенцию не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации организация, управление направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. Жалоба на действия (бездействия) руководителя библиотеки рассматривается Управлением в том же порядке, предусмотренном пунктами 5.1. – 5.12. настоящего административного регламента, и подается начальнику Управления.



Приложение 1
к административному регламенту
муниципального казенного учреждения
культуры «Централизованная городская
библиотечная система» предоставления услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату библиотек, базам данных»

**Перечень общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей**

Физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

**Комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления
услуги:**

Физические и юридические лица либо их уполномоченные
представители, обратившиеся за предоставлением доступа к справочно-
поисковому аппарату библиотек, базам данных.



Приложение 2
к административному регламенту
муниципального казенного учреждения
культуры «Централизованная городская
библиотечная система» предоставления услуги
«Предоставление доступа к справочно-поисковому
аппарату библиотек, базам данных»

Информация
о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы муниципального
казенного учреждения культуры «Централизованная городская библиотечная
система», подведомственного управлению культуры администрации
муниципального образования «Город Астрахань»

<p>Центральная городская библиотека директор Заморина Елена Анатольевна 414000, г. Астрахань, ул. Шаумяна, 87 график работы: ежедневно с 10.00 до 19.00 Выходной - суббота Санитарный день - последний вторник каждого месяца официальный сайт в сети «Интернет»: astra-cgbs.ru адрес электронной почты: astra.cgbs@astrobl.ru телефон/факс: (8512) 51-58-05</p>
<p>Библиотека - филиал № 1 414006, г. Астрахань, ул. Дзержинского, 46 график работы: ежедневно с 10.00 до 19.00 Выходной - суббота Санитарный день - последний вторник каждого месяца официальный сайт в сети «Интернет»: astra-cgbs.ru адрес электронной почты: biblioteka_filial@mail.ru телефон/факс: (8512) 56-07-33</p>
<p>Библиотека - филиал № 2 414016, г. Астрахань, ул. Ветошникова, 62 график работы: ежедневно с 10.00 до 18.00 Выходной - суббота Санитарный день - последний вторник каждого месяца официальный сайт в сети «Интернет»: astra-cgbs.ru адрес электронной почты: biblioteka_filial2@bk.ru телефон/факс: (8512) 58-55-28</p>
<p>Библиотека - филиал № 3 414013, г. Астрахань, пос. Стрелецкое, ул. Силикатная, 26 график работы: ежедневно с 10.00 до 18.00 Выходной - суббота Санитарный день - последний вторник каждого месяца официальный сайт в сети «Интернет»: astra-cgbs.ru адрес электронной почты: bibliotekafilial3@bk.ru телефон/факс: (8512) 57-94-91</p>



Библиотека - филиал № 4

414057, г. Астрахань, пр. Воробьева, 7
график работы: ежедневно с 10.00 до 18.00

Выходной - суббота

Санитарный день - последний вторник каждого месяца

официальный сайт в сети «Интернет»: astra-cgbs.ru

адрес электронной почты: astracgbs4filial@yandex.ru

телефон/факс: (8512) 33-36-54

Библиотека - филиал № 5

414022, г. Астрахань, ул. Н. Островского, 156, корп. 3, кв. 76

график работы: ежедневно с 10.00 до 18.00

Выходной - суббота

Санитарный день - последний вторник каждого месяца

официальный сайт в сети «Интернет»: astra-cgbs.ru

адрес электронной почты: cgbs5@mail.ru

телефон/факс: (8512) 47-21-83

Библиотека - филиал № 6

414056, г. Астрахань, ул. Савушкина, 16
график работы: ежедневно с 10.00 до 18.00

Выходной - суббота

Санитарный день - последний вторник каждого месяца

официальный сайт в сети «Интернет»: astra-cgbs.ru

адрес электронной почты: cgbs6@yandex.ru

телефон/факс: (8512) 54-34-76

Библиотека - филиал № 7

414028, г. Астрахань, ул. Немова, 28
график работы: ежедневно с 10.00 до 18.00

Выходной - суббота

Санитарный день - последний вторник каждого месяца

официальный сайт в сети «Интернет»: astra-cgbs.ru

адрес электронной почты: bfilial7@mail.ru

телефон/факс: (8512) 30-54-76

Библиотека - филиал № 8

414056, г. Астрахань, ул. Савушкина, 35
график работы: ежедневно с 10.00 до 18.00

Выходной - суббота

Санитарный день - последний вторник каждого месяца

официальный сайт в сети «Интернет»: astra-cgbs.ru

адрес электронной почты: fil8sav@yandex.ru

телефон/факс: (8512) 25-12-12

Библиотека - филиал № 9

414004, г. Астрахань, ул. С. Перовский, 73
график работы: ежедневно с 10.00 до 18.00

Выходной - суббота

Санитарный день - последний вторник каждого месяца

официальный сайт в сети «Интернет»: astra-cgbs.ru

адрес электронной почты: astra_biblioteka_9@mail.ru



телефон/факс: (8512) 35-73-38

Библиотека - филиал № 11

414018, г. Астрахань, ул. 1-ая Литейная, 10 а
график работы: ежедневно с 09.00 до 18.00

Выходной - суббота

Санитарный день - последний вторник каждого месяца

официальный сайт в сети «Интернет»: astra-cgbs.ru

адрес электронной почты: biblioraduga11@mail.ru

телефон/факс: (8512) 59-31-27

Библиотека - филиал № 12

414032, г. Астрахань, мкр-н Бабаевского, ул. Жилая, д.9, кор.5

график работы: ежедневно с 09.00 до 18.00

Выходной - суббота

Санитарный день - последний вторник каждого месяца

официальный сайт в сети «Интернет»: astra-cgbs.ru

адрес электронной почты: biblioteka-filial-12@mail.ru

телефон/факс: (8512) 51-58-05

Библиотека - филиал № 13

414057, г. Астрахань, ул. Космонавтов, д. 12, к.1

график работы: ежедневно с 09.00 до 18.00

Выходной - суббота

Санитарный день - последний вторник каждого месяца

официальный сайт в сети «Интернет» astra-cgbs.ru

адрес электронной почты: astra_biblioteka_13@mail.ru

телефон/факс: (8512) 33-32-74

Библиотека - филиал № 14

414050, г. Астрахань, ул. Гагарина, д. 34

график работы: ежедневно с 09.00 до 18.00

Выходной - суббота

Санитарный день - последний вторник каждого месяца

официальный сайт в сети «Интернет»: astra-cgbs.ru

адрес электронной почты: biblioteka.otdel14@bk.ru

телефон/факс: (8512) 51-58-05

Библиотека - филиал № 15

414042, г. Астрахань, ул. Тренёва, д. 13

график работы: ежедневно с 09.00 до 18.00

Выходной - суббота

Санитарный день - последний вторник каждого месяца

официальный сайт в сети «Интернет»: astra-cgbs.ru

адрес электронной почты: biblioteka.filial15@mail.ru

телефон/факс: (8512) 57-69-60

Библиотека - филиал № 16

414038, г. Астрахань, ул. Хибинская, д. 43а

график работы: ежедневно с 09.00 до 18.00

Выходной - суббота

Санитарный день - последний вторник каждого месяца



официальный сайт в сети «Интернет»: astra-cgbs.ru
адрес электронной почты: bib-fl6@mail.ru
телефон/факс: (8512) 58-04-21

Библиотека - филиал № 17

414041, г. Астрахань, ул. Яблочкова, д. 17
график работы: ежедневно с 09.00 до 18.00
Выходной - суббота
Санитарный день - последний вторник каждого месяца
официальный сайт в сети «Интернет»: astra-cgbs.ru
адрес электронной почты: vip.bibliotekafilial17@mail.ru
телефон/факс: (8512) 38-01-50

Библиотека - филиал № 18

414018, г. Астрахань, ул. Адм. Нахимова, д. 141
график работы: ежедневно с 09.00 до 18.00
Выходной - суббота
Санитарный день - последний вторник каждого месяца
официальный сайт в сети «Интернет»: astra-cgbs.ru
адрес электронной почты: cgbs18@yandex.ru
телефон/факс: (8512) 35-11-03

Библиотека - филиал № 19

414000, г. Астрахань, ул. Кирова, д. 51
график работы: ежедневно с 09.00 до 18.00
Выходной - суббота
Санитарный день - последний вторник каждого месяца
официальный сайт в сети «Интернет»: astra-cgbs.ru
адрес электронной почты: astraknig@rambler.ru
телефон/факс: (8512) 52-34-55



Приложение 3
к административному регламенту
муниципального казенного учреждения культуры
«Централизованная городская библиотечная система»
предоставления услуги «Предоставление доступа
к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

Образец письменного обращения

Руководителю _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О.)

от _____

юридического лица)

Адрес проживания (фактический адрес)

Почтовый адрес (юридический адрес)

телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

(Ф.И.О./наименование)

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 __ г.



Приложение 4
к административному регламенту
муниципального казенного учреждения культуры
«Централизованная городская библиотечная система»
предоставления услуги «Предоставление доступа
к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

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 _____ № _____

Подпись _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

