



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДДОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.07.2026 № 376
с.Поддорье

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки (вне стационара)»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Поддорского муниципального района от 09.12.2025 № 583 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Поддорского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки (вне стационара)».

2. Признать утратившим силу постановления Администрации Поддорского муниципального района:

- от 25.12.2020 № 474 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки вне стационара»;

- от 10.06.2022 № 267 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки вне стационарных условий».

3. Заведующему отделом культуры Администрации муниципального округа обеспечить исполнение настоящего административного регламента.

4. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня публикации.

5. Опубликовать постановление на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава
муниципального округа**



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 0DE178589E7631BA344418F96D7431F00
Владелец Панина Елена Викторовна
Действителен с 17.03.2026 по 10.06.2027
Дата подписания: 10.07.2026

Е.В.Панина

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное,
библиографическое и информационное обслуживание пользователей
библиотеки (вне стационара)»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

1.1.1 Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и муниципальным бюджетным учреждением культуры Поддорского муниципального округа «Поддорская централизованная библиотечная система» (далее МБУК ЦБС) связанные с предоставлением муниципальной услуги «Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки (вне стационара)», повышение доступности и качества оказания муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в учреждение с запросом, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1.3. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

1.3.1 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Поддорского муниципального округа в лице муниципального бюджетного учреждения культуры Поддорского муниципального округа «Поддорская централизованная библиотечная система».

Муниципальная услуга через МФЦ не оказывается.

1.3.1.1. Место нахождения МБУК ЦБС: 175260, Новгородская обл., М.О.Поддорский, с.Поддорье, ул. Победы, зд. 15.

Почтовый адрес: 175260, Новгородская обл., М.О.Поддорский, с.Поддорье, ул. Победы, зд. 15.

Режим работы:

Понедельник – пятница:	9.00 - 18.00;
Суббота;	выходной;
Воскресенье	10.00 - 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

1.3.1.2. Телефон для справок: 8 (816- 58) 71-346

1.3.1.3. Адрес официального сайта Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://admpoddore.gosuslugi.ru/>;

Адрес официального сайта МБУК ПЦБС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://poddorskaya-cbs.gosuslugi.ru>

Адрес электронной почты: ivanopala@rambler.ru

1.3.1.4. График работы специалистов МБУК ПЦБС с заявителями и адреса структурных подразделений указаны в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Способы и порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.3.2.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно специалистами МБУК ПЦБС при личном обращении;
с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

на информационных стендах МБУК ПЦБС;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Администрации муниципального округа и областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

посредством публикации в средствах массовой информации;

через выпуск и раздачу буклетов, рекламных материалов;

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и постановление Администрации муниципального округа о его утверждении размещается:

на информационных стендах МБУК МПЦБС;

на официальном сайте Администрации Поддорского муниципального округа;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>.

1.3.4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о месте нахождения МБУК ПЦБС (структурных подразделений);

о специалистах МБУК ПЦБС, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, и номерах их контактных телефонов;

о графике работы специалистов МБУК ПЦБС с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

об адресе Интернет-сайтов Администрации Поддорского муниципального округа, МБУК ПЦБС;

об адресе электронной почты МБУК ПЦБС;
 о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
 о ходе предоставления муниципальной услуги;
 об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;
 о сроках предоставления муниципальной услуги;
 о порядке и форме контроля за предоставлением муниципальной услуги;
 об основании для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронном виде через:
 федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gos-uslugi.ru>;
 в государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>.

1.3.5. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами МБУК ПЦБС, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.5.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, осуществляющего информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

1.3.5.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается специалистом ответственным за информирование.

1.3.5.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и постановления Администрации муниципального округа о его утверждении:

на официальном Интернет-сайте;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>;

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>.

на информационных стендах МБУК ПЦБС.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки (вне стационара)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Обеспечение предоставления муниципальной услуги выполняет отдел культуры Администрации Поддорского муниципального округа.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет - муниципальное бюджетное учреждение культуры Поддорского муниципального округа «Поддорская централизованная библиотечная система».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Получатели муниципальной услуги, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать книги, брошюры, журналы, газеты (далее - документы) из фондов библиотек МБУК ПЦБС через внестационарные формы обслуживания. Время и место обслуживания при внестационарных формах обслуживания согласуется обеими сторонами.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление во временное пользование любого документа из библиотечных фондов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Документы библиотечного фонда предоставляются на срок, необходимый читателю, но не более 30 дней

Срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги:

- десять рабочих дней со дня подачи письменного заявления;
- в день устного обращения в порядке очереди.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги

Конституция Российской Федерации;

«Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 9 октября 1992 года № 3612-1;

Федеральный закон от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. №77 – ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»

областной закон Новгородской области от 01.12.2008 № 415-03 «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Новгородской области»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 1 сентября 2010 года №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Устав МБУК ПЦБС, утвержденный приказом отдела культуры Администрации Поддорского муниципального округа от 22.01.2026 № 3;

настоящий административный регламент;

иные нормативные правовые акты.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Для предоставления муниципальной услуги в МБУК ПЦБС заявителем представляются следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации;

национальный паспорт или визу с отметкой о действующей регистрации (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

Пользователи в возрасте до 14 лет записываются в библиотеку на основании удостоверяющих личность документов, представляемых их родителями (законными представителями), и их письменного поручительства.

Специалистам запрещено требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

основания для отказа в приеме документов является непредставление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в предоставлении муниципальной услуги может быть отказано если:

- представлен неполный комплект требуемых настоящим Регламентом документов и сведений;
- на официальном документе отсутствует хотя бы один из реквизитов, наличие которого, согласно законодательству Российской Федерации, является обязательным;
- пользователь причинил ущерб и (или) нарушил Правила пользования библиотеками МБУК ПЦБС;
- документ отсутствует в фонде в момент обращения пользователя;
- пользователь не принял Правила пользования библиотеками МБУК ПЦБС.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания:

При предоставлении муниципальной услуги плата не взимается;

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

время ожидания в очереди к специалисту, оказывающему муниципальную услугу, не должно превышать 5 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, по телефону, а также поступивших почтовой и электронной связью осуществляется в день приема данных обращений;

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Помещения МБУК ПЦБС должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.2. Требования к залу ожидания:

залы ожидания должны быть оборудованы письменными столами (стойками) и стульями.

2.12.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов;

места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды, расположенные в местах предоставления муниципальной услуги, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения;

2.12.4. Требования к парковочным местам:

на территории МБУК МПЦБС по возможности оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2.12.5. Требования к оформлению входа в здание:

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы;

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение по возможности беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

Получатели муниципальной услуги, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, обслуживаются на дому или в помещениях, максимально приближенных к месту проживания таких граждан.

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального округа в

информационно-коммуникационной системе «Интернет» и в областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно;

2.14.2. Копии документов, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, могут быть направлены в учреждение почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления муниципальных услуг в электронном виде);

2.14.3. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к должностному лицу учреждения. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

2.14.4. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

2.14.5. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.6. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.15. В случае отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги

2.15.1. В случае отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги органы, предоставляющие указанные услуги, информируют заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

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. Перечень административных процедур, требования к порядку их выполнения:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса заявителя о необходимости оказания муниципальной услуги
- регистрация заявителя;
- прием запроса заявителя и поиск необходимой информации;
- выдача запрашиваемого документа или уведомление в отказе в выдаче запрашиваемого документа.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в день обращения без предварительной записи.

3.2. Основанием для начала административной процедуры - прием запроса заявителя о необходимости оказания муниципальной услуги является обращение заявителя лично, по телефону, по электронной почте.

Административная процедура включает в себя:

прием запроса о необходимости оказания муниципальной услуги, определение времени и места предоставления муниципальной услуги
результатом административной процедуры является - регистрация запроса о необходимости предоставления муниципальной услуги.

3.3. Основанием для начала административной процедуры - регистрация заявителя является предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Административная процедура включает в себя:

- просмотр документов заявителя;
- проверку возможного наличия регистрационной карточки;

оформление читательского формуляра;
 ознакомление заявителя с Правилами пользования библиотекой, услугами библиотеки.

При регистрации заявители официально предупреждаются о возможных видах и размерах компенсации причиненного библиотеке ущерба, что подтверждается личной подписью заявителя.

При регистрации заявитель дает согласие на обработку персональных данных.

Время регистрации одного заявителя от 10 до 30 минут.

Результатом административной процедуры является оформленный читательский формуляр.

3.4 Основанием для административной процедуры - прием запроса заявителя и поиск необходимой информации является устное или письменное обращение заявителя.

Административная процедура включает в себя:

прием читательского запроса заявителя;

уточнение темы, целевого назначения, авторов, названий, типов, видов, хронологических рамок запрашиваемых документов;

консультация по работе с фондом документов библиотеки;

поиск требуемых документов специалистом в фонде.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут на каждого заявителя.

Результатом административной процедуры является информация о наличии или отсутствии требуемых документов в фондах библиотеки.

3.5. Основанием для административной процедуры - выдача запрашиваемого документа или уведомление в отказе в выдаче запрашиваемого документа является наличие или отсутствие запрашиваемого документа в фондах библиотеки.

Результатом административной процедуры является выдача запрашиваемых документов под роспись заявителя или отказ в выдаче документов из фонда библиотеки.

При необходимости специалист оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении в уполномоченный орган;
- посредством телефонной связи уполномоченного органа;
- посредством электронной почты уполномоченного органа.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Библиотечное,
библиографическое и
информационное обслуживание
пользователей библиотеки» вне
стационара

**Информация о месте нахождения структурных подразделений и графике
работы с заявителями специалистов МБУК ПЦБС.**

№ п.п.	Наименован ие структурног о подразделен ия	Место нахождения	График работы	Телефон	Адрес электрон ной почты
1	Центральная районная библиотека	175 260 Новгородская область , Поддорский район, с.Поддорье, ул. Победы, д. 15.	с 9.00 до 18.00 без перерыва, выходной – суббота. В воскресенье с 10.00 до 16.00 перерыв с 13.00 до 14. 00	881658713 46	ivanopala@rambler.ru
2	Детское отделение	175 260 Новгородская область , Поддорский район, с.Поддорье, ул. Победы, д. 15.	с 9.00 до 18.00 без перерыва, выходной – суббота. В воскресенье с 10.00 до 16.00 перерыв с 13.00 до 14. 00	881658713 46	pcbs.do@yandex.ru
3	Белебелковс кая библиотека- филиал	175 254 Новгородская область, Поддорский район, с. Белебелка, ул. Советская, д. 48.	с 9.00 до 17.00 , перерыв с 13.00 до 14. 00, выходной – пятница, суббота.	Нет	belebjolk-a-biblioteka@rambler.ru
4	Бураковская библиотека-	175 253 Новгородская	с 9.00 до 17.00 , перерыв с 13.00	Нет	burakov.bibl@yan

	филиал	область, Поддорский район, д. Бураково, ул. Октябрьская, д. 11.	до 14. 00, выходной – суббота, воскресенье		dex.ru
5	Заозерская библиотека- филиал	175 251 Новгородская область, Поддорский район, д. Заозерье, ул. Новая, д. 3.	с 9.00 до 17.00 , перерыв с 13.00 до 14. 00, выходной – суббота, воскресенье	Нет	zaozer.bf@mail.ru
6	Масловская библиотека- филиал	175 260 Новгородская область , Поддорский район, с. Масловское, ул. Центральная, д. 30.	понедельник, среда с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00, пятница с 9.00 до 15.00, выходной – вторник, четверг, суббота, воскресенье.	881658713 07	maslov.bibl@yandex.ru
7	Нивская библиотека- филиал	175 264 Новгородская область, Поддорский район, д. Нивки, ул. Новая, д. 18.	с 9.00 до 17.00 , перерыв с 13.00 до 14. 00, выходной – суббота, понедельник	Нет	olya.nivki@yandex.ru
8	Перегинская библиотека- филиал	175 265 Новгородская область, Поддорский район, д. Перегино, ул. Центральная, д. 4.	с 9.00 до 17.00 , перерыв с 13.00 до 14. 00, выходной – суббота, воскресенье	Нет	pereginskaya-biblioteka@mail.ru
9	Переездовск ая библиотека- филиал	175 257 Новгородская область, Поддорский район, д. Переезд, ул.	понедельник, вторник - с 9.00 до 16.00, без перерыва, среда – с 9.00 до 15.00,	Нет	pereezd.bf@mail.ru

		Центральная, д. 46А.	выходной – четверг, пятница, суббота, воскресенье.		
10	Селеевская библиотека- филиал	175 263 Новгородская область, Поддорский район, д. Селеево, ул. Клубная, д. 1.	с 9.00 до 17.00 , перерыв с 13.00 до 14. 00, выходной – суббота, воскресенье	Нет	<u>elson67@mail.ru</u>

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Библиотечное, библиографическое и
информационное обслуживание
пользователей библиотеки» вне стационара

Кому _____

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в предоставлении услуги «Библиотечное, библиографическое и
информационное обслуживание пользователей библиотеки» вне стационара

На Ваш запрос муниципальное бюджетное учреждение культуры
Поддорского муниципального округа «Поддорская централизованная
библиотечная система» сообщает, что предоставление услуги
«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание
пользователей библиотеки» вне стационарных условий не представляется
возможным, по причинам:

(указываются наименование, пункты Административного регламента)

Директор МБУК ПЦБС

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Библиотечное, библиографическое и
информационное обслуживание
пользователей библиотеки» вне стационара

Перечень условных обозначений и сокращений

Муниципальная услуга - библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки

Административный регламент- административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки» в стационарных условиях

Заявитель - физические лица или юридические лица

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

МБУК ПЦБС - муниципальное бюджетное учреждение культуры Поддорского муниципального района «Поддорская централизованная библиотечная система»

ЕПГУ- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Реестр услуг - Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Библиотечное, библиографическое и
информационное обслуживание
пользователей библиотеки» вне стационара

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория заявителя (Признак)	Идентификатор (Код/Тип)	Описание
1	Физическое лицо (Гражданин)	ФЛ	Лицо обратившееся за предоставлением библиотечного, библиографического и информационного обслуживания.
2	Юридическое лицо (Компания)	ЮЛ	Лица действующие в рамках хозяйственной деятельности
3	Представители заявителя	ПЗ	лица, действующие на основании доверенности, статьи 64 Семейного кодекса Российской Федерации.