

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЧАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2025

с. Пичаево

№ 440

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Пичаевского муниципального округа от 24.01.2024 №132 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Пичаевского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пичаевского муниципального округа Тамбовской области от 16.05.2024 № 624 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в сетевом издании «РИА «ТОП68» ([www.top68.ru](http://www.top68.ru), свидетельство о регистрации ЭЛ № ФС 77-74008 от 29.10.2018) и вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа Горбачеву О.В.

Глава Пичаевского  
муниципального округа  
В.Г. Лазутин



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам**  
**данных муниципальных библиотек»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

**1.2.1. Заявителями могут быть:**

- гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Российской Федерации, лицо без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранный гражданин, достигшие дееспособного возраста;

- российские либо иностранные юридические лица.

**1.2.2.** От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате**

**анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

Данная услуга через МФЦ не предоставляется. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» (далее – МБУК «МЦБ»);
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");
- на официальном сайте администрации округа и МБУК «МЦБ»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру МБУК «МЦБ»;
- при личном обращении в МБУК «МЦБ»;
- при письменном обращении в МБУК «МЦБ», в том числе по электронной почте;
- путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
- категории заявителей;
- адреса МБУК «МЦБ» для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы;
- порядок передачи результата муниципальной услуги заявителю;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении (запросе) о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
- срок предоставления муниципальной услуги;
- иную необходимую информацию.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами МБУК «МЦБ».

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты МБУК «МЦБ», ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах МБУК «МЦБ».

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МБУК «МЦБ».

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приема заявителей МБУК «МЦБ» (в том числе структурных подразделений МБУК «МЦБ») содержится в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление доступа к справочно - поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» (далее - Организация).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальной библиотеки или мотивированный отказ от предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. Решение об отказе в исполнении запросов юридических и физических лиц о предоставлении муниципальной услуги должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.8 настоящего административного регламента.

2.3.3. Форма решения об отказе в исполнении запросов юридических и физических лиц о предоставлении муниципальной услуги устанавливается Приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.4.4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

## **2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

при первичном обращении за услугой в помещениях библиотек МБУК «МЦБ» пользователи муниципальной услуги представляют документы, удостоверяющие личность, для оформления читательского формуляра.

при повторном обращении пользователями муниципальной услуги в помещениях библиотек МБУК МЦБ предъявляется читательский билет.

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

2.6.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в

перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника организации, предусмотренной при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 от 27.07.2010 № 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление заявителем необходимых документов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента";
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- отсутствие запрашиваемых справочно-библиографических изданий и баз данных в фонде библиотеки.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

## **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Организацию составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Организации составляет 15 минут.

## **2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления.

## **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

### **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

### **2.13. Иные требования для предоставления муниципальной услуги**

Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте МБУК МЦБ.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- варианты предоставления муниципальной услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

### **3.2. Прием и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МБУК МЦБ с запросом и прилагаемыми к



нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде осуществляется через сайт МБУК МЦБ.

3.2.2. При обращении заявителя в МБУК МЦБ за предоставлением муниципальной услуги заявителю разъясняется информация:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником МБУК МЦБ ответственным за информирование, на бумажном носителе или посредством электронного сообщения.

Специалист МБУК МЦБ ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные запросы и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры - в день поступления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Фиксацией результата выполненной административной процедуры МБУК МЦБ является создание записи в Журнале приема запросов.

### **3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение зарегистрированного запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, директором или иным уполномоченным должностным лицом МБУК МЦБ.

3.3.2. Директор или иное уполномоченное должностное лицо МБУК МЦБ рассматривает запрос и прилагаемые к нему документы, необходимые

для предоставления муниципальной услуги (далее документы), в день его поступления и принимает одно из следующих решений:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, принимается решение предоставления муниципальной услуги;

б) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В запросе о предоставлении муниципальной услуги директор или иное уполномоченное лицо МБУК МЦБ ставит отметку о допуске (недопуске) заявителя в читальный зал МБУК МЦБ для доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек на территории Пичаевского муниципального округа.

3.3.3. Директор или иное уполномоченное должностное лицо МБУК МЦБ после визирования документов передает в день их поступления специалисту МБУК МЦБ ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - Исполнитель), для исполнения.

3.3.4. На основании решения директора или иного уполномоченного должностного лица МБУК МЦБ Исполнитель приступает к исполнению муниципальной услуги:

а) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Настоящего административного регламента, Исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде письма на бланке МБУК МЦБ за подписью директора МБУК МЦБ;

б) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, Исполнитель осуществляет предоставление муниципальной услуги в следующем порядке.

3.3.5. Исполнитель информирует заявителя о дате и времени допуска заявителя читальный зал МБУК МЦБ для доступа к справочно-поисковому аппарату: базам данных библиотек на территории Пичаевского муниципального округа:

- посредством телефонной связи по указанному заявителем номеру телефона;

- посредством электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

3.3.6. В запросе о предоставлении муниципальной услуги Исполнитель ставит отметку о дате и способе информирования заявителя, дате и времени допуска заявителя в читальный зал МБУК МЦБ для доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек на территории Пичаевского муниципального округа.

3.3.7. Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек на территории Пичаевского муниципального округа осуществляется непосредственно в читальном зале МБУК МЦБ.

Данная административная процедура включает в себя:

- консультирование заявителя по методике эффективного поиска информации;

- допуск заявителя к справочно-поисковому аппарату, базам данных библиотек на территории Пичаевского муниципального округа.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является запись в журнале учета запросов заявителей, выполненная сотрудником библиотеки.

### **3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление подписанного документа, подтверждающего решение о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - результат предоставления муниципальной услуги), из МБУК МЦБ ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист МБУК МЦБ ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

3.4.3. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МБУК МЦБ ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги специалист МБУК МЦБ ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение результата муниципальной услуги;

- предоставляет доступа к СПА на традиционных (бумажных) носителях или в электронном виде через поисковый терминал библиотеки;

- при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы;

- при обращении по электронной почте - в форме ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;

- при письменном обращении - в форме ответа на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки. С согласия заявителя, ответ может быть дан устно по телефону или, при наличии, на адрес его электронной почты.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры МБУК МЦБ является внесение в Журнал приема запросов информации о фактической дате выдачи результата муниципальной услуги.

Невостребованный результат муниципальной услуги выдается заявителю не позднее 6 рабочих дней после его обращения в МБУК МЦБ с заявлением о выдаче невостребованного результата муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на получение муниципальной услуги в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки результата муниципальной услуги, обратившись с соответствующим заявлением в МБУК МЦБ. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принятые от заявителя, подлежат возврату заявителю в полном объеме.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

**Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресах  
электронной почты МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека»**

Название библиотеки	Адрес, режим работы	Телефон
МБУК «Межпоселенческая центральная библиотека»	393970 с.Пичаево, ул. Пролетарская, 17 ежедневно с 9-00 до 17-00 Выходной: воскресенье	Бирюкова Мария Александровна 84755427372 Эл. адрес: <a href="mailto:bibl@r54.tambov.gov.ru">bibl@r54.tambov.gov.ru</a>
Детская библиотека №3	393970 с. Пичаево, ул. Ленинская,1 ежедневно с 9-00 до 16-00 Выходной: воскресенье	Евтеева Светлана Ивановна 84755427244 Эл. адрес: <a href="mailto:bibl1@r54.tambov.gov.ru">bibl1@r54.tambov.gov.ru</a>
Байловский сельский филиал №4	393975 с. Байловка, Пичаевского МО, ул. Заводская, 43 «а» ежедневно с 10-00 до 13.30 Выходной: суббота, воскресенье	Лобанова Светлана Викторовна 84755432253 Эл. адрес: <a href="mailto:lessbibl@nextmail.ru">lessbibl@nextmail.ru</a>
Большеломовиеский сельский филиал №5	393980 с. Большой Ломовис, Пичаевского МО, ул. Центральная, д. 47 ежедневно с 9-00 до 16-00 перерыв с 13-00 до 14-00 Выходной: суббота, воскресенье	Лаптев Виктор Михайлович Эл. адрес: <a href="mailto:bilom5@yandex.ru">bilom5@yandex.ru</a>
Большешереметьевский сельский филиал №2	393984 с. Большое Шереметьево Пичаевского МО, ул. Центральная,2 ежедневно с 10-00 до 13.30 Выходной: суббота, воскресенье	Хомина Светлана Викторовна Эл. адрес: <a href="mailto:swetl.xomina@yandex.ru">swetl.xomina@yandex.ru</a>
Вернадовский сельский филиал №7	393995 пос. с-за «Подъём», I отделение, Пичаевского МО, ул. Рабочая д.37 ежедневно с 9-00 до 15.40 перерыв с 12-00 до 13-00 Выходной: суббота, воскресенье	Морева Валентина Николаевна Эл. адрес: <a href="mailto:morevavn_1969@mail.ru">morevavn_1969@mail.ru</a> 84755441122
Гагаринский сельский филиал №11	393981 с. Гагарино, Пичаевского МО, ул. Садовая, д.6 «а» ежедневно с 10-00 до 13.30 Выходной: суббота, воскресенье	Гусляева Анастасия Николаевна Эл. адрес: <a href="mailto:_gagarino-bibl@yandex.ru">_gagarino- bibl@yandex.ru</a>  <a href="tel:84755426245">84755426245</a>
Зареченский сельский филиал №13	393971 с. Заречье, Пичаевского МО ул. Новая, д. 17	Гридина Любовь Сергеевна Эл. адрес <a href="mailto:zar.biblioteka68@yandex.ru">zar.biblioteka68@yandex.ru</a>

		ежедневно с 10-00 до 13.30 Выходной: суббота, воскресенье	84755444238
Октябрьский филиал №18	сельский	393976 п. Лесхоз, Пичаевского МО, ул. Новая, д. 16 «б» ежедневно с 14-00 до 17-30 Выходной: суббота, воскресенье	Лобанова Светлана Викторовна Эл. адрес: lessbibl@nextmail.ru
Липовский филиал №17	сельский	393990 с. Липовка, Пичаевского МО, ул. Молодёжная, д.3 ежедневно с 09-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье	Кидина Наталья Николаевна Эл. адрес: kidina.natalya@mail.ru
Питимский филиал №19	сельский	393991с. Питим, Пичаевского МО, ул. Молодёжная, д.12 ежедневно с 13-00 до 15.30 Выходной: суббота, воскресенье	Кидина Наталья Николаевна Эл. адрес: kidina.natalya@mail.ru_ 84755437260
Покрово-Васильевский сельский филиал №20		393983 с. Покрово-Васильево, Пичаевского МО, ул. Выселка д. 10 ежедневно с 9-00 до 15- 40 перерыв с 12-00 до 13-00 Выходной: суббота, воскресенье	Чулюкина Екатерина Александровна Эл. адрес: k.chulyukina@yandex.ru 84755439187
Рудовский филиал №21	сельский	393985с. Рудовка, Пичаевского МО, ул. Садовая, 11 ежедневно с 9-00 до 15.40 перерыв с 12-00 до 13-00 выходной суббота, воскресенье	Удалова Инна Евгеньевна Эл. адрес: bibliotekarudovka@yandex. ru 84755436366

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Предоставление доступа  
к справочно-поисковому аппарату и  
базам данных муниципальных библиотек»

Директору муниципального  
бюджетного учреждения культуры  
«Межпоселенческая центральная библиотека»

\_\_\_\_\_

\*Ф.И.О. (наименование) заявителя

\_\_\_\_\_

\*Почтовый адрес

Индекс: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_  
Контактный телефон (при наличии) \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу предоставить мне информацию о

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Информацию прошу предоставить следующим способом (нужное подчеркнуть):

- выслать по указанному адресу;
- отправить на указанный адрес электронной почты;
- получить лично в руки \_\_\_\_\_

(указать библиотеку получения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ час.

(указать желаемую дату и время получения)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_

Дата

- поля обязательны для заполнения

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Предоставление доступа  
к справочно-поисковому аппарату и  
базам данных муниципальных библиотек»

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату, базам данных  
библиотек на территории»

Размещение на Интернет-сайте справочно-поискового аппарата, баз данных библиотек;  
обновление соответствующих разделов Интернет-сайта, пополнение библиографической  
информацией о единицах хранения библиотечного фонда

Обращение заявителя за необходимой  
информацией на Интернет-сайт

Получение заявителем информации  
(библиографических ресурсов библиотек)  
содержащейся в справочно-поисковом аппарате,  
базах данных библиотек



Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Предоставление доступа  
к справочно-поисковому аппарату и  
базам данных муниципальных библиотек»  
Ф.И.О. (наименование) заявителя

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при  
наличии)

Контактный телефон (при наличии)

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая  
центральная библиотека» уведомляет о невозможности исполнения Вашего запроса

\_\_\_\_\_

по причине \_\_\_\_\_

Директор МБУК МЦБ

(подпись)

(и.о. фамилия)

Дата



Российская Федерация  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЧАЕВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
393970, с.Пичаево, ул. И. Волчкова,6  
тел.:2-79-00, факс 2-75-55  
e-mail: post@r54.tambov.gov.ru  
ИНН 6814000755 КПП 681401001  
03.04.2025 № 01-13-06/1521

На от

Главному редактору ООО  
«Издательский Дом «Тамбов»  
Редакция газеты  
«Пичаевский вестник»  
М.В. Киселевой

Администрация Пичаевского муниципального округа просит Вас опубликовать в сетевом издании «РИА «ТОП68» (www.top68.ru, свидетельство о регистрации ЭЛ № ФС 77-74008 от 29.10.2018) постановление № 440 от 31.03.2025 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек»» согласно приложению.

Заместитель главы  
администрации округа



О.В.Горбачева

М.А.Бирюкова  
2-73-72