

АДМИНИСТРАЦИЯ УМЁТСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2012

р.п.Умёт

№ 621

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

В целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги администрация района постановляет:

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

2. Отделу организационной, правовой и кадровой работы администрации района (Соннова) направить постановление для опубликования в районной газете «Голос хлебороба».

3. Считать утратившим силу постановление администрации района от 03.12.2010 №663 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» на территории Умётского района».

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации района П.Г.Юдкина.

Глава района

Ю.И.Парышев

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации района  
от 29.12.2012 №621

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек» (далее по тексту – муниципальная услуга, административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении доступа заинтересованным в данной информации лицам к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории Умётского района.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией РФ (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);  
Законом РФ от 09.10.1992 №3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №149 -ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями);

Законом Тамбовской области от 21.06.1996 №67-З «О библиотечном деле в Тамбовской области» (с изменениями и дополнениями);

Уставом Умётского района (принят решением Умётского районного Совета народных депутатов от 28.06.2005 №97);

Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека Умётского района», утвержденным постановлением администрации района от 17.11.2011 №529;

настоящим регламентом;

иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, Умётского района.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая библиотека Умётского района» (далее по тексту - МБУК МБ Умётского района). Муниципальная услуга предоставляется всеми структурными подразделениями МБУК МБ Умётского района в соответствии с перечнем библиотек, входящих в МБУК МБ Умётского района.....в приложении №1 к настоящему административному регламенту).

1.3.1. Местонахождение МБУК МБ Умётского района:

Юридический адрес: 393130, Тамбовская область, Умётский район, р.п.

Умёт, ул. Советская, д.95.

Контактный телефон: 8(47559) 2-40-33

Адрес электронной почты: lib.ymet@rambler.ru; lib.ymet@bk.ru.

1.3.2. Обязательства в отношении режима работы

Режим работы МБУК МБ Умётского района, подведомственного Учредителю, указан в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Обязательным условием работы библиотеки является проведение санитарного дня в последнюю пятницу каждого месяца.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Едиными (стандартизованными) требованиями к предоставлению муниципальных услуг в районе.

1.5. Работники МБУК МБ Умётского района несут ответственность за нарушение требований административного регламента при выполнении административных процедур и (или) административных действий.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Информирование и консультирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Едиными (стандартизованными) требованиями к предоставлению муниципальных услуг в районе, по адресам и телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту.

2.2. Пользователем библиотеки может стать любой гражданин независимо от пола и возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии. Заявители, не достигшие возраста 14 лет, регистрируются на основании документов, предоставленных их родителями или иными их законными представителями.

2.3. Для предоставления муниципальной услуги впервые обратившимся заявителем предоставляется удостоверение личности (паспорт, военный би-

лет или иной официальный документ, содержащий: фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве и месте регистрации).

На основе предоставленных документов работник МБУК МБ Умётского района заполняет читательский формуляр (Приложение №2). Предоставление муниципальной услуги пользователям в дальнейшем осуществляется при наличии читательского формуляра.

2.4. Предоставление муниципальной услуги, а также информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.5. Основанием для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие запрашиваемой литературы или базы данных;

случаи, когда представлен неполный комплект требуемых настоящим административным регламентом документов;

если на официальном документе отсутствует хотя бы один из реквизитов, наличие которого согласно законодательству Российской Федерации является обязательным;

если пользователь нарушил Правила пользования муниципальным учреждением культуры «Межпоселенческая центральная библиотека Умётского района».

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документа или его копии и получение пользователем информации (библиографических ресурсов библиотек), содержащейся в справочно-поисковом аппарате МУК МЦБ Умётского района, базах данных.

2.7. Места для информирования, места ожидания и места приема заявителей должны соответствовать Единым (стандартизованным) требованиям к предоставлению муниципальных услуг в районе.

### **3.Административные процедуры**

3.1. МБУК МБ Умётского района при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие виды деятельности:

3.1.1.предоставление во временное пользование документов (в печатном и электронном виде) или их копий федеральных, региональных и муниципальных правовых актов.

3.1.2.при осуществлении справочно-библиографического (информационного) обслуживания:

предоставление по запросам пользователей информации о составе библиотечного фонда МБУК МБ Умётского района через систему каталогов и картотек;

предоставление по запросам пользователей разовых библиографических справок в устной, письменной и электронной формах;

осуществление по предварительному заказу пользователя тематического подбора документов;

предоставление по предварительному заказу пользователя библиографического списка литературы по заданной теме;

предоставление по запросам пользователей консультативных услуг по поиску информации, находящейся в библиотечном фонде МБУК МЦБ Умётского района и базах данных;

предоставление по запросам пользователей библиографических консультаций по различным темам и отраслям знаний.

### 3.2. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

обращение заявителя с запросом, проверка документов; ознакомление заявителя с Правилами пользования муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая библиотека Умётского района», заполнение читательского формуляра;

анализ тематики запроса, выдача результата предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении услуги представлена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Обращение заявителя с запросом, проверка документов. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя для получения информации (библиографических ресурсов библиотек), содержащихся в справочно-поисковом аппарате МБУК МБ Умётского района, базах данных. Работник МБУК МБ Умётского района проверяет соответствие предоставленных заявителем документов требованиям настоящего административного регламента.

3.4. Ознакомление заявителя с Правилами пользования муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая библиотека Умётского района», заполнение читательского формуляра.

После ознакомления с Правилами пользования муниципальным бюджетным учреждением культуры «Межпоселенческая библиотека Умётского района», работник МБУК МБ Умётского района производит запись пользователя в библиотеку, оформляет читательский формуляр в соответствии с документами, указанными в п. 2.2. настоящего административного регламента.

3.5. Анализ тематики запроса, выдача результата предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче.

3.5.1. Пользователь в устной или письменной форме делает запрос работнику МБУК МБ Умётского района:

на выдачу требуемого документа (в печатном или электронном виде) или его копии из библиотечного фонда МБУК МБ Умётского района и баз данных по библиотечному абонементу или в читальном зале;

на выдачу требуемого документа или его копии из библиотечного фонда других библиотек по межбиблиотечному абонементу.

Работник МБУК МБ Умётского района выполняет запрос пользователя и осуществляет выдачу документа (в печатном или электронном виде) или его копии для временного пользования в читальном зале или по библиотечному (межбиблиотечному) абонементу.

3.5.2. Пользователь в целях получения муниципальной услуги по справочно-библиографическому (информационному) обслуживанию в устной или письменной форме делает запрос работнику МБУК МБ Умётского района:

на предоставление информации о составе библиотечного фонда МБУК МБ Умётского района через систему каталогов и картотек;  
на выдачу разовой библиографической справки (в устной, письменной или электронной формах);

на осуществление тематического подбора документов;

на выдачу библиографического списка литературы по заданной теме;

на представление консультативных услуг по поиску информации, находящейся в библиотечном фонде МБУК МБ Уметского района и базах данных;

на представление библиографических консультаций по различным темам и отраслям знаний.

Работник МБУК МБ Умётского района выполняет запрос пользователя путем представления консультативных услуг и библиографических консультаций.

3.6.Порядок предоставления муниципальной услуги.

Во временное пользование сроком до 30 дней пользователям бесплатно предоставляются на дом любые документы из фонда библиотеки по месту жительства. Физическим лицам, временно находящимся на территории Умётского района, бесплатно предоставляются документы из библиотечного фонда только в читальном зале, а при его отсутствии – в помещении библиотеки.

3.7. Пользователь муниципальной услуги имеет право самостоятельно осуществить поиск и выбор книг, документов и полную информацию о составе библиотечного фонда и базах данных МБУК МБ Умётского района через систему каталогов и картотек и другие виды библиотечного информирования.

3.8. Результат выполнения непосредственных действий по предоставлению муниципальной услуги фиксируется работником МБУК МБ Умётского района в читательском формуляре.

3.9. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется постоянно в соответствии с режимом работы МБУК МБ Умётского района, указанном в п.1.3.2.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.Административная процедура контроля за оказанием муниципальной услуги предусматривает осуществление текущего контроля и контроль с проведением проверок

4.2.Текущий контроль за соблюдением административного регламента и за принятием решений работниками МБУК МБ Умётского района при предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором МБУК МБ Умётского района.

4.3. Директор МБУК МБ Умётского района проводит текущий контроль еженедельно.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников МБУК МБ Умётского района.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги нарушений прав заявителя, привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов директора МБУК МБ Умётского района.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги директором МБУК МБ Умётского района формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и работников Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, работника Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или работника Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или работника Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или работника Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию района.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. Ответ на жалобу не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Учреждение по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).



5.9. Жалоба, поступившая в Учреждение или администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или работника Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) руководитель Учреждения или должностное лицо администрации района, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.10. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату  
и базам данных муниципальных библиотек»

**Информация  
о местонахождении, контактных телефонах,  
адресах электронной почты муниципальных учреждений,  
предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование учреждения, предоставляющего услугу	Местонахождение учреждения, предоставляющего услугу	Режим работы учреждения, ФИО руководителя	Электронный адрес учреждения, телефон
1.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческая библиотека Умётского района»	393130, Тамбовская область, р.п. Умёт, ул. Советская, д.95	Пон - пят- 08.30ч. – 17.30ч. Суб- 08.30-16.30 Без перерыва Выходной-воскресенье Бросалина Наталья Александровна	<a href="mailto:lib.ymet@rambler.ru">lib.ymet@rambler.ru</a> <a href="mailto:lib.ymet@bk.ru">lib.ymet@bk.ru</a>  8(47559) 2-40-33
2.	Детская библиотека-филиал МБУК «МБ Умётского района»	393130, Тамбовская область, р.п. Умёт, ул. Мира, д.18	Пон - пят- 08.30ч. – 17.30ч. Суб- 08.30-16.30 Без перерыва Выходной-воскресенье Ширшова Марина Алексеевна	8(47559) 2-51-56
3.	Берёзовский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393153, Тамбовская область, Умётский район, с. Берёзовка, ул. Садовая, д.2а	09.00 – 16.00. Перерыв на обед: 12.00 ч. – 13.00 ч. Выходной-воскресенье Ефремова Раиса Ивановна	8(47559) 40-2-44
4.	Бибиковский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393145, Тамбовская область, Умётский район, с. Бибиково, ул. Центральная, д.7	09.00 – 16.00. Перерыв на обед: 12.00 ч. – 13.00 ч.	

			Выходной-понеделник Садчикова Татьяна Анатольевна	
5.	Васильевский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393143, Тамбовская область, Уметский район, с.Васильевка, ул.Начальная, д.31	10.00-16.00 без перерыва Выходной-понеделник Сатанина Любовь Алексеевна	
6.	Глуховский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393147, Тамбовская область, Умётский район, с.Глуховка, ул.Центральная, д.10	09.00 – 16.00. Перерыв на обед: 12.00 ч. – 13.00 ч. Выходной-воскресенье Хохлова Нина Петровна	
7.	Град-Умётский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393136, Тамбовская область, Умётский район, с.Ивановка, ул.Верхняя, д.26	10.00-16.00 без перерыва Выходной-понеделник Кокорева Валентина Тимофеевна	
8.	Любичёвский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393131, Тамбовская область, Умётский район, пос.Красный Октябрь, ул.Центральная, д.70	10.00-16.00 без перерыва Выходной-воскресенье Соловьева Ольга Тихоновна	
9.	Масловский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393151, Тамбовская область, Умётский район, с.Масловка, ул.Быковская, д.26	10.00 – 17.00 Перерыв на обед: 13.00.- 14.00 . Выходной-понеделник Гаранина Надежда Константиновна	
10.	Ольховский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393138, Тамбовская область, Умётский район, д.Ильинка, ул.Луговая, д.32	09.00 – 16.00. Перерыв на обед: 12. 00ч. – 13.00 ч. Выходной-понеделник Видяпина Вера Петровна	8(47559) 46-2-49

11.	Оржевский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393141, Тамбовская область, Умётский район, с.Оржевка, ул.Молодёжная, д.20	10.00-16.00 без перерыва Выходной- понедельник Ермакова Свет- лана Витальевна	8(47559) 49-2-22
12.	Паниковский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393142, Тамбовская область, Умётский район, с.Нижние Пески, ул.Парковая, д.2	09.00 – 16.00. Перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч. Выходной- воскресенье Левченко Галина Петровна	
13.	Скачихинский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393146, Тамбовская область, Умётский район, с.Скачиха, ул.Ленина, д.3а	10.00 – 17.00 Перерыв на обед: 13.00.- 14.00 . Выходной-вос- кресенье Монетова Галина Ивановна	8(47559) 2-30-45
14.	Софьинский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393135, Тамбовская область, Умётский район, с.Софьинка, ул.Центральная, д.16	09.00 – 16.00. Перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч. Выходной- воскресенье Дегтярёва Елена Петровна	
15.	Сулакский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393152, Тамбовская область, Умётский район, пос.совхоза «Сулакский», ул.- Школьная, д.5	09.00 – 16.00. Перерыв на обед: 13.00 ч. – 14.00 ч. Выходной- воскресенье Трушкина Наталия Николаевна	
16.	Царёвский филиал МБУК «МБ Умётского района»	393152, Тамбовская область, Умётский район, пос.14 ул.Мо- лодёжная, д.1	09.00 – 16.00. Перерыв на обед: 12.00 ч. – 13. 00ч. Выходной- по- недельник Дегтярёва Валентина Анатольевна	

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

**Форма заполнения читательского формуляра**

**ФОРМУЛЯР ЧИТАТЕЛЯ**

Год        №

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Национальность \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Профессия \_\_\_\_\_

Учебное заведение (если учиться) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Паспорт серия    № \_\_\_\_\_

Кем и когда выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Состоит ли читателем библиотеки с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Правила библиотеки обязуюсь  
выполнять \_\_\_\_\_

подпись читателя

КАКИМИ ЕЩЁ БИБЛИОТЕКАМИ  
ПОЛЬЗУЕТСЯ

ЛИТЕРАТУРОЙ ПО КАКИМ  
ВОПРОСАМ ИНТЕРЕСУТСЯ.

КАКИМИ ЯЗЫКАМИ ВЛАДЕЕТ.

ОБЩЕСТВЕННЫЕ ПОРУЧЕНИЯ

ЗАМЕТКИ БИБЛИОТЕКАРЯ

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

**Блок-схема  
исполнения муниципальной услуги**

