



АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.12.2024

р.п. Сосновка

№ 2021

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной 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», постановлением администрации Сосновского муниципального округа от 30.01.2024 № 144 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Сосновского муниципального округа Тамбовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Сосновского района от 17.03.2021 №126 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных».

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Сосновского муниципального округа Тамбовской области «Сосновский вестник», разместить на официальном сайте администрации Сосновского муниципального округа Тамбовской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа Нагайцеву С.В.

Глава Сосновского  
муниципального округа



А.А.Дьяконов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального округа  
от 10.12.2024 № 2024

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к  
справочно – поисковому аппарату библиотек и базам данных »**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек и базам данных» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги и регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества исполнения и доступности данной муниципальной услуги.

Настоящим регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, ее оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются юридические и физические лица, проживающие на территории Сосновского муниципального округа и обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение.

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за которым обратился заявитель, предоставляется в соответствии с одним из вариантов предоставления заявителю муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга согласно приложения №1 к административному регламенту.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путём профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

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

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

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

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

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет МБУК «Сосновская межпоселенческая центральная библиотека» и филиалы, находящиеся на территории Сосновского муниципального округа, согласно приложения №3 к настоящему регламенту.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги не может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Предоставление доступа к справочно - поисковому аппарату библиотек и базам данных;

2.3.2. обоснованный отказ в предоставлении информации

2.3.3. Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги не формируется.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги не фиксируется в информационной системе.

2.3.5. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается): путем выдачи в Учреждении; путем направления на почтовый адрес; путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале;

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

Срок предоставления услуги определяется в зависимости от используемого вида информирования, но не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Закон Тамбовской области от 21.06.1996 № 67-З «О библиотечном деле в Тамбовской области»;
- Устав Сосновского муниципального округа Тамбовской области, принятого решением Совета депутатов Сосновского муниципального округа Тамбовской области от 26.10.2023 г. №50;
- Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Сосновская межпоселенческая центральная библиотека», утвержденный постановлением администрации округа от 09.01.2024 г. № 18;
- Положение о филиалах, утверждённых директором МБУК «СМЦБ»;
- настоящий административный регламент;
- иные действующие нормативные правовые актами

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

2.6.1. При первичном обращении за услугой в помещениях учреждения или вне стационарных формах обслуживания документом, необходимым для предоставления заявителем муниципальной услуги, является заявление с обязательным указанием:

- а) наименования учреждения, в которое обращается;
- б) фамилии, имени и отчества заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.
- в) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление направлено представителем заявителя

в) полного наименования, адреса места нахождения — для юридических лиц;

г) перечень запрашиваемой информации.

Несовершеннолетние дети в возрасте до 14 лет становятся пользователями на основании документов, удостоверяющих личность их законных представителей.

При повторном обращении пользователями муниципальной услуги в помещениях учреждения документы не предоставляются.

В Библиотеке иногородние граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в соответствии с Уставом Библиотеки и Правилами пользования Библиотеки.

Заявление может быть подано как при личном обращении, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или по электронной почте. Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявлении четко указывается фамилия, имя, отчество и место регистрации заявителя.

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, Тамбовской области и 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, 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  
Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие обращения содержанию услуги;
- запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотренный настоящим регламентом;
- текст заявления не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию услуги;
- не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и адрес по которому необходимо направить ответ.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10. 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 составляет 10 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

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

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена

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

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- на центральном входе в здание Учреждения должна быть оборудована информационная табличка, содержащая наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- на территории, прилегающей к месту расположению Учреждения должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

- в помещениях Учреждения оборудуются места для посетителей;

- помещения для ожидания оборудуются стульями, столами;

- места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- информационный стенд, стол для письма должны быть размещены в месте, обеспечивающем свободный доступ к ним заинтересованных лиц, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски;

- информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, должны содержать визуальную и текстовую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, которая должна соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями;

- помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями, быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета;

рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.12.2. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла - коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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.

доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

## **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Для предоставления муниципальной услуги используется электронный каталог, сайт библиотеки <http://www.regionlib.ru/sosnovka/about>.

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

### **3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

Вариант предоставления муниципальной услуги предложен в приложении №1,2. Исправление технических ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

### **3.2. Результат предоставления муниципальной услуги**

- подготовка информации или уведомления об отказе в предоставлении информации;
- предоставление муниципальной услуги.

### **3.3. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги.**

- прием и регистрация заявления;
- подготовка информации или уведомления об отказе в предоставлении информации;
- предоставление муниципальной услуги.

#### **3.3.1. Прием и регистрация заявлений.**

Заявитель для получения муниципальной услуги представляет в учреждение :  
документ, удостоверяющий личность .

### **3.3.2. Способы установления личности заявителя:**

При личном обращении.

### **3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приёме заявления**

- несоответствие обращения содержанию услуги;
- запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотренный настоящим регламентом;
- текст заявления не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью данного учреждения по оказанию услуги;
- не указаны фамилия, имя, отчество заявителя .

### **3.3.4. Срок регистрации запроса**

При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо учреждения, осуществляющее личный прием:

- заполняет читательский формуляр на заявителя, максимальный срок выполнения действия - 5 минут;
- знакомит читателя с Правилами пользования учреждения под роспись, максимальный срок выполнения действия — 10 минут;
- при последующих обращениях должностное лицо находит читательский формуляр заявителя, максимальный срок выполнения действия — 5 минут.

### **3.3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

Критерием принятия решения о предоставлении услуги является отсутствие оснований для отказа в приёме документов ,указанных в пункте 2.7. административного регламента.

### **3.3.6 .Предоставление результата муниципальной услуги**

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется при личном посещении заявителя библиотеки. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 дня.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

**4.1. Порядок контроля за исполнением текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов ,устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги , а также принятием ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений и исполнений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом учреждения, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

#### **4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждения.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Учреждения. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Учреждения.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица, работники Учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, работников Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, работников Учреждения, виновных в нарушении положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Учреждение сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Учреждения или сообщается лично в устной и (или) письменной форме.

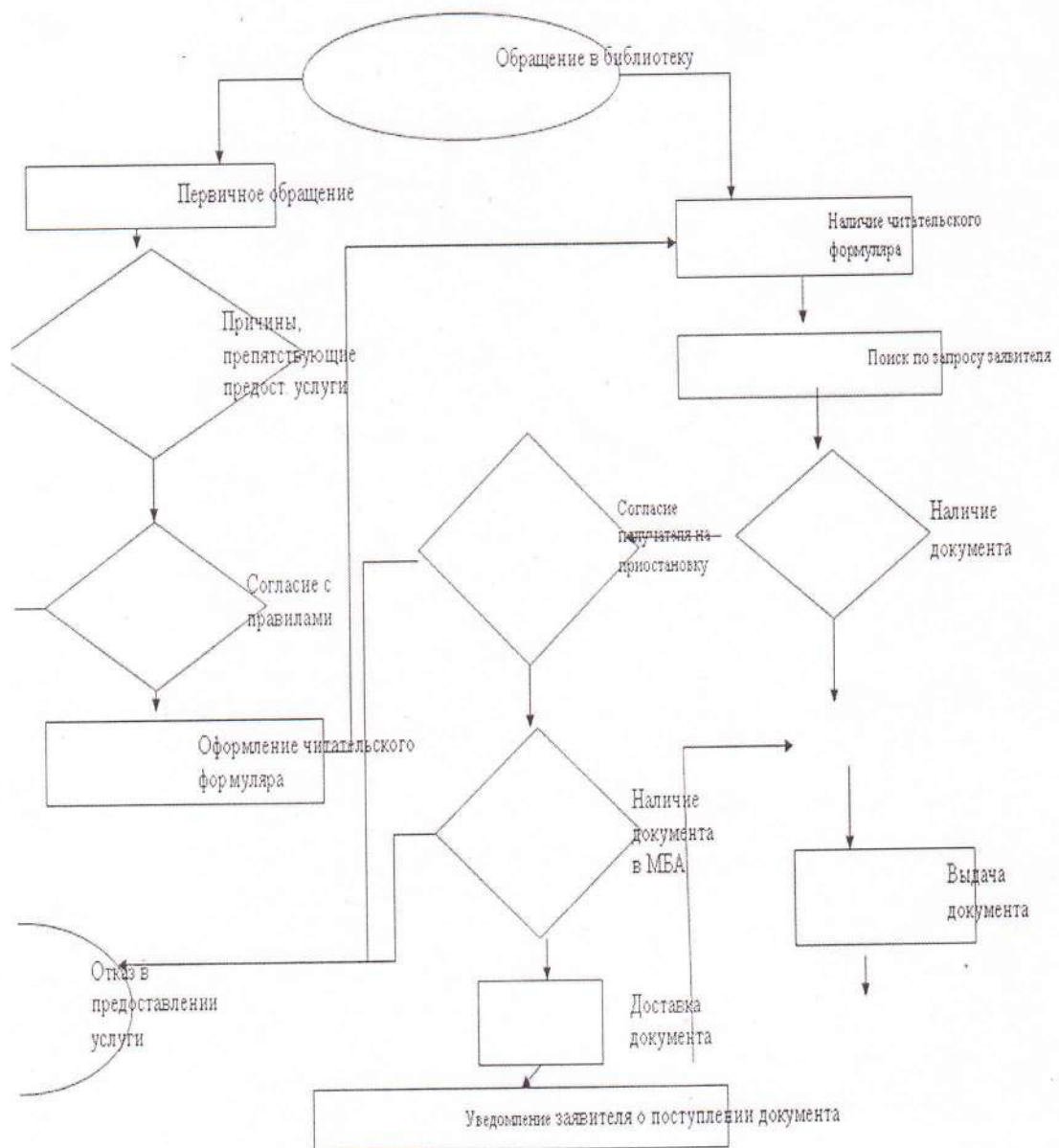
5.2. Жалоба может быть подана заявителем руководителю Учреждения при обжаловании действий (бездействия) и решений Учреждения, должностного лица, работников Учреждения :

в письменной форме на бумажном носителе посредством почтового отправления; в электронной форме.

## ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление доступа к  
справочно-поисковому аппарату библиотек,  
базам данных»



## Приложения №2

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату,  
базам данных»

Образец письменного заявления

Директору муниципального

бюджетного учреждения культуры

«Сосновская межпоселенческая центральная библиотека»

---

(название филиала библиотеки)

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):

1. выслать по указанному адресу;

2. отправить на указанный адрес электронной почты;

3. получу лично в руки \_\_\_\_\_

(указать библиотеку получения)

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

(указать желаемую дату и время получения)

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

фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_

дата

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление доступа к справочно-поисковому  
аппарату библиотек, базам данных»

**Филиал № 3 муниципального бюджетного учреждения культуры  
"Сосновская межпоселенческая центральная библиотека" в с. Атманов  
Угол**

**(Филиал № 3 МБУК «СМЦБ» в с. Атманов Угол)**

адрес: 393869, Тамбовская область, Сосновский район, с. Атманов Угол, ул. Речная, д.  
33

Режим работы: вторник, четверг, суббота с 14.00 до 17.00.  
Заведующая филиалом: Пивоварова Татьяна Ивановна.

**Филиал № 4 муниципального бюджетного учреждения культуры  
"Сосновская межпоселенческая центральная библиотека" в с. Вирятино**

**(Филиал № 4 МБУК «СМЦБ» в с. Вирятино)**

адрес: 393855, Тамбовская область, Сосновский район, с. Вирятино, ул. Тамбовская,  
д. 4

Режим работы: вторник, среда, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.  
Заведующая филиалом: Скрипова Татьяна Николаевна.

**Филиал № 6 муниципального бюджетного учреждения культуры  
"Сосновская межпоселенческая центральная библиотека" в с. Верхняя  
Ярославка**

**(Филиал № 6 МБУК «СМЦБ» в с. Верхняя Ярославка)**

адрес: 393833, Тамбовская область, Сосновский район, с. Верхняя Ярославка, ул.  
Школьная, д. 3 "а"

Режим работы: среда, пятница, суббота с 10.00 до 17.00, перерыв с 12.30 до 13.30.  
Заведующая филиалом: Оськина Оксана Николаевна.

**Филиал № 7 муниципального бюджетного учреждения культуры  
"Сосновская межпоселенческая центральная библиотека" в с.  
Дегтянка**

**(Филиал № 7 МБУК «СМЦБ» в с. Дегтянка)**

адрес: 393864, Тамбовская область, Сосновский район, с. Дегтянка, ул. Ленинская, д. 95

Режим работы: вторник, четверг. Пятница с 9.00 до 16.00  
Заведующая филиалом: Башкатова Наталья Афанасьевна.

**Филиал № 8 муниципального бюджетного учреждения культуры  
"Сосновская межпоселенческая центральная библиотека" в с. Дельная  
Дубрава**

**(Филиал № 8 МБУК «СМЦБ" в с. Дельная Дубрава)**

адрес: 393875, Тамбовская область, Сосновский район, с. Дельная Дубрава, ул. Советская, д. 85 "а"

Режим работы: вторник, четверг, суббота с 11.00 до 14.00.  
Заведующая филиалом: Рыбина Наталия Ивановна.

**Филиал № 12 муниципального бюджетного учреждения культуры  
"Сосновская межпоселенческая центральная библиотека" в с.  
Кулеватово**

**(Филиал № 12 МБУК «СМЦБ» в с. Кулеватово)**

адрес: 393852, Тамбовская область, Сосновский район, п. Рабочий, д. 22

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 13.00 до 17.30.  
Заведующая филиалом: Польская Лариса Юрьевна.

**Филиал № 13 муниципального бюджетного учреждения культуры  
"Сосновская межпоселенческая центральная библиотека" в с. Вторые  
Левые Ламки**

**(Филиал № 13 МБУК «СМЦБ» в с. Вторые Левые Ламки)**

адрес: 393870, Тамбовская область, Сосновский район, с. Вторые Левые Ламки, ул. Почтовая, д. 17

Режим работы: вторник, четверг с 09.00 до 15.00, пятница с 09.00 до 14.40.  
Заведующая филиалом: Гусева Ольга Николаевна.

**Филиал № 15 муниципального бюджетного учреждения культуры  
"Сосновская межпоселенческая центральная библиотека" в с. Новое  
Грязное**

**(Филиал № 15 МБУК «СМЦБ» в с. Новое Грязное)**

адрес: 393850, Тамбовская область, Сосновский район, с. Новое Грязное, ул. Молодежная, д. 18.

Режим работы: вторник, пятница, суббота с 09.00 до 12.00.  
Заведующая филиалом: Щеголихина Татьяна Михайловна.

**Филиал № 17 муниципального бюджетного учреждения культуры  
"Сосновская межпоселенческая центральная библиотека" в с. Новая  
Слобода**

**(Филиал № 17 МБУК «СМЦБ» в с. Новая Слобода)**

адрес: 393867, Тамбовская область, Сосновский район, с. Новая Слобода, ул. Проездная, д. 1

Режим работы: пятница, суббота, воскресенье с 11.00 до 14.00.  
Заведующая филиалом: Курносова Светлана Ивановна.

**Филиал № 20 муниципального бюджетного учреждения культуры  
"Сосновская межпоселенческая центральная библиотека" в с. Ольхи**

**(Филиал № 20 МБУК «СМЦБ» в с. Ольхи)**

адрес: 393835, Тамбовская область, Сосновский район, с. Ольхи, ул. Советская, д. 64

Режим работы: понедельник с 14.00 до 17.00, вторник, четверг с 11.00 до 14.00.  
Заведующая филиалом: Бударова Лидия Владимировна.

**Филиал № 21 муниципального бюджетного учреждения культуры  
"Сосновская межпоселенческая центральная библиотека" в с. Отыясы**

**(Филиал № 21 МБУК «СМЦБ» в с. Отыяссы)**

адрес: 393851, Тамбовская область, Сосновский район, с. Отыяссы, ул. Новая, д.1 "а"

Режим работы: вторник, четверг, пятница с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.  
Заведующая филиалом: Куркина Лариса Николаевна.  
Телефон: 8 (47532) 6-83-76.

**Филиал № 22 муниципального бюджетного учреждения культуры  
"Сосновская межпоселенческая центральная библиотека" в с. Первые  
Левые Ламки****(Филиал № 22 МБУК «СМЦБ» в с. Первые Левые Ламки)**

адрес: 393860, Тамбовская область, Сосновский район, с. Первые Левые Ламки, ул.  
Пролетарская, д. 47

Режим работы: вторник, четверг с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота с  
10.00 до 12.40.  
Библиотекарь: Ячменникова Нина Ивановна.

**Филиал № 23 муниципального бюджетного учреждения культуры  
"Сосновская межпоселенческая центральная библиотека" в с. Правые  
Ламки****(Филиал № 23 МБУК «СМЦБ» в с. Правые Ламки)**

адрес: 393847, Тамбовская область, Сосновский район, с. Правые Ламки, ул.  
Центральная, д. 7 "а"

Режим работы: вторник, четверг с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота с  
10.00 до 12.40.  
Заведующая филиалом: Рыбина Людмила Михайловна.

**Филиал № 25 муниципального бюджетного учреждения культуры  
"Сосновская межпоселенческая центральная библиотека" в с.  
Подлесное****(Филиал № 25 МБУК «СМЦБ" в с. Подлесное)**

адрес: 393861, Тамбовская область, Сосновский район, с. Подлесное, ул. Советская  
бригада №2, д. 26 "а"

Режим работы: вторник, четверг, суббота с 9.00 до 15.00.  
Заведующая филиалом: Ананьева Наталия Владимировна.  
Телефон: 8 (47532) 5-13-42.

**Филиал № 26 муниципального бюджетного учреждения культуры  
"Сосновская межпоселенческая центральная библиотека" в с. Перкино  
(Филиал № 26 МБУК «СМЦБ» в с. Перкино)**

адрес: 393853, Тамбовская область, Сосновский район, с. Перкино, ул. Центральная,  
д. 139 "а"

Режим работы: вторник, пятница с 10.30 до 15.00.  
Заведующая филиалом: Вандышева Наталия Владимировна.

**Филиал № 27 муниципального бюджетного учреждения культуры  
"Сосновская межпоселенческая центральная библиотека" в с. Покрово-  
Васильевка**

**(Филиал № 27 МБУК «СМЦБ» в с. Покрово-Васильевка)**

адрес: 393830, Тамбовская область, Сосновский район, с. Покрово-Васильевка, ул.  
Пролетарская, д. 40

Режим работы: вторник, пятница, суббота с 10.00 до 13.00.  
Библиотекарь: Панькина Надежда Васильевна.

**Филиал № 29 муниципального бюджетного учреждения культуры  
"Сосновская межпоселенческая центральная библиотека" в с.  
Савинские Карпели**

**(Филиал № 29 МБУК «СМЦБ» в с. Савинские Карпели)**

адрес: 393845, Тамбовская область, Сосновский район, с. Савинские Карпели, ул.  
Интернациональная, д.13

Режим работы: среда, пятница, суббота с 10.00 до 16.00.  
Библиотекарь: Фетискина Надежда Серафимовна.

**Филиал № 30 муниципального бюджетного учреждения культуры  
"Сосновская межпоселенческая центральная библиотека" в с.  
Семикино**

**(Филиал № 30 МБУК "СМЦБ" в с. Семикино)**

адрес: 393848, Тамбовская область, Сосновский район, с. Семикино, ул. Колхозная, д. 123

Режим работы: среда, четверг, пятница с 10.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.  
Заведующая филиалом: Устинова Елена Юрьевна.

**Филиал № 33 муниципального бюджетного учреждения культуры  
"Сосновская межпоселенческая центральная библиотека" в с. Стежки****(Филиал № 33 МБУК «СМЦБ» в с. Стежки)**

адрес: 393863, Тамбовская область, Сосновский район, с. Стежки, ул. Советская, д. 58

Режим работы: вторник, четверг, суббота с 11.00 до 14.00.  
Заведующая филиалом: Трубникова Вера Ивановна.

**Филиал № 35 муниципального бюджетного учреждения культуры  
"Сосновская межпоселенческая центральная библиотека" в с. Третьи  
Левые Ламки****(Филиал № 35 МБУК «СМЦБ» в с. Третьи Левые Ламки)**

адрес: Тамбовская область, Сосновский район, с. Третьи Левые Ламки, ул.  
Интернациональная, д. 46 "б"

Режим работы: вторник, четверг с 13-00 до 18-00 часов, суббота с 09-00 до 13-40  
часов  
Заведующая филиалом: Маркова Елена Евгеньевна.

**Филиал № 42 муниципального бюджетного учреждения культуры  
"Сосновская межпоселенческая центральная библиотека" в с. Челнаво-  
Рождественское****(Филиал № 42 МБУК «СМЦБ» в с. Челнаво-Рождественское)**

адрес: 393865, Тамбовская область, Сосновский район, с. Челнаво-Рождественское,  
ул. Центральная, д. 39

Режим работы: среда, четверг, пятница с 09.00 до 15.00.  
Заведующая филиалом: Мурзина Татьяна Ивановна.

**Филиал № 43 муниципального бюджетного учреждения культуры  
"Сосновская межпоселенческая центральная библиотека" в п. Новая  
Поповка**

**(Филиал № 43 МБУК «СМЦБ» в п. Новая Поповка)**

адрес: 393877, Тамбовская область, Сосновский район, д. Новая Поповка, ул.  
Молодёжная, д. 8

Режим работы: вторник, четверг, суббота с 11.00 до 14.00.  
Библиотекарь: Уланова Светлана Александровна.

**Филиал № 44 муниципального бюджетного учреждения культуры  
"Сосновская межпоселенческая центральная библиотека" в д. Заречье**

**(Филиал № 44 МБУК «СМЦБ» в д. Заречье)**

адрес: 393854, Тамбовская область, Сосновский район, д. Заречье, ул. Кооперативная,  
д. 82

Режим работы: среда, четверг, пятница, суббота с 14.00 до 16.00.  
Библиотекарь: Романова Татьяна Владимировна.