

**ГЛАВА**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 2 февраля 2011 года № 24

с. Питерка

Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», законом Российской Федерации от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями», на основании Устава Питерского муниципального района Саратовской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Искра».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социальной сфере Кириченко А.В.

 Глава администрации

муниципального района А.А. Иванов

Приложение к постановлению главы администрации муниципального района от 2 февраля 2011 года № 24

**Административный регламент**

**по оказанию муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее по тексту – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях обеспечения прав граждан на оперативный доступ к библиографической информации, определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной  услуги заинтересованным в данной информации.

1.3. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями».

1.4. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное учреждение культуры «Межпоселенческая районная библиотека Питерского муниципального района Саратовской области» (далее по тексту – РМУК - «ПМЦБ»).

1.5. Получателем муниципальной услуги являются физические и юридические лица без ограничений, имеющие намерение получить интересующую их информацию о библиографических ресурсах библиотек (далее по тесту – заявитель).

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о библиографических ресурсах библиотек РМУК «ПМЦБ».

**2. Требования, предъявляемые к порядку предоставления**

**муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, предоставляемая заявителю, является открытой и общедоступной.

2.1.2. Информацию о порядке оказания муниципальной услуги предоставляет:

- РМУК «ПМЦБ» - 413320, Саратовская область, Питерский район, с. Питерка, ул. Советская, д. 61, телефон 2-10-65. Информация о местонахождении, контактных телефонах филиалов РМУК «ПМЦБ» приводится в приложении № 1 к административному регламенту, а также на сайте администрации Питерского муниципального района Саратовской области http://piterka.sarmo.ru в подразделе «Культура» раздела «Социальная сфера».

2.1.3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону);

- на официальном сайте http://piterka.sarmo.ru администрации Питерского муниципального района Саратовской области в подразделе «Культура» раздела «Социальная сфера»;

- непосредственно в помещениях РМУК «ПМЦБ» на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (буклеты, листовки, памятки и т.д.);

- в печатных средствах массовой информации (газета Питерского муниципального района Саратовской области «Искра»).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно с момента обращения и содержит следующие данные:

автор;

заглавие;

ISBN;

место издания;

год издания;

издательство;

объем документа (в страницах или мегабайтах)

местонахождение документа (в виде сиглы - обозначения муниципальной библиотеки - держателя издания).

2.3. Основными требованиями, предъявляемыми к информированию Заявителей, являются:

достоверность и полнота информации о муниципальной услуге;

четкость в изложении информации о муниципальной услуге;

оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

2.4. Перечень документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Для предоставления муниципальной услуги лично заявителю при обращении необходим документ, удостоверяющий личность.

Для предоставления муниципальной услуги по письменным запросам (обращениям) необходим запрос заявителя в форме согласно приложению № 2.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим подпунктом административного регламента, не допускается.

2.4.2. Общие требования к запросу, представляемому заявителем для предоставления муниципальной услуги в письменной форме.

Заявитель в своем запросе в обязательном порядке указывает:

наименование исполнителя муниципальной услуги, в который направляет запрос, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество;

почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

запрашиваемую информацию.

В запросе заявитель обязательно ставит личную подпись и дату.

В случае отсутствия в запросе названной выше информации в полном объеме, обращение не рассматривается.

2.4.3. Порядок обращения к исполнителю муниципальной услуги при подаче документов.

Запрос, являющийся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляется заявителем посредством личного обращения либо направления документов по почте заказным письмом либо в форме сообщения по электронной почте.

Факт подтверждения отправления запроса по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления запроса является день его регистрации заявления должностным лицом, ответственным за прием документов от заявителей.

Прием заявителей для подачи запроса осуществляется в соответствии с режимом работы библиотек РМУК «ПМЦБ».

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1.  Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяются в зависимости от используемой формы информирования:

- предоставление информации по запросу заявителя, поступившему по телефону не более 5 минут;

- предоставление информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении не более 10 минут;

- предоставление информации по письменному запросу заявителя, направленного по электронной почте не более 15 дней;

- предоставление информации по письменному запросу заявителя, направленного по почте не более 30 дней с момента регистрации письменного запроса.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Отсутствие запрашиваемой базы данных в библиотеках РМУК «ПМЦБ».

2.6.2. В ходе личного приема заявителю отказывается в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращение вопросов.

2.6.3. В ходе письменного обращения заявителю отказывается в дальнейшем рассмотрение письменного обращения в случае, если письменное обращение не соответствует требованиям подпунктов 2.4.2 и 2.4.3 пункта настоящего административного регламента.

2.6.4. В ходе электронного обращения текст не поддается прочтению.

2.7. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**3. Административные процедуры**

 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

**Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных действий:**

- предоставление муниципальной услуги при личном обращении, либо по телефону;

- предоставление муниципальной услуги по письменному запросу заявителя, направленного по почте либо в виде сообщения по электронной почте.

3.2. Описание последовательности административных действий при предоставлении информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении, либо по телефону.

Основанием для начала данного административного действия, является запрос заявителя, поступивший при личном обращении, либо по телефону.

Личный прием заявителей проводится должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах указанна в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 настоящего административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении (по телефону) заявителя должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой услуге.

Результатом исполнения данного административного действия является предоставление запрашиваемой информации заявителю либо мотивированный ответ о невозможности предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия осуществляется в момент обращения.

3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении письменного обращения, направленного заявителем по почте или электронной почте, и подготовка должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги ответа заявителю.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является поступление письменного обращения должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо осуществляет следующие административные действия:

- проверяет представленное письменное обращение на наличие в нем оснований для отказа, установленных пунктом 2.6 административного регламента, путем визуального осмотра письменного обращения на соответствие подпунктов 2.6.3 и 2.6.4 административного регламента.

При отсутствии в письменном обращении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку информации для ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

При наличии в письменном обращении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.6 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает мотивированный ответ заявителю о невозможности предоставления государственной услуги по причинам, установленным пунктом 2.6 административного регламента.

Результатом настоящего административного действия является предоставление запрашиваемой информации заявителю или мотивированный ответ о невозможности выполнения предоставления муниципальной услуги.

4. **Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги**

4.1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством действия систем внутреннего и внешнего контроля.

4.1.1. Внутренний контроль осуществляется руководителем РМУК «ПМЦБ» на основании системы контроля качества предоставления услуги.

Система внутреннего контроля за качеством предоставления муниципальной услуги разрабатывается и утверждается руководителем РМУК «ПМЦБ» и должна использоваться при непосредственном выполнении работ по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Внешний контроль за качеством предоставления муниципальной услуги РМУК «ПМЦБ» осуществляет управление культуры и кино администрации Питерского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – управление культуры и кино).

Внешний контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится не реже одного раза в год путем проведения регулярной проверки соответствия качества предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства, анализа обращений и жалоб получателей услуги.

4.2. Регулярная проверка проводится без предварительного уведомления исполнителя муниципальной услуги о ее проведении.

В ходе регулярной проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие качества предоставления муниципальной услуги требованиям действующего законодательства.

По результатам регулярной проверки составляется акт проверки, копия которого направляется исполнителю муниципальной услуги для ознакомления и в случае необходимости устранения выявленных нарушений.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются решение или действие должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполняющего или обеспечивающего исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией, выразившееся в выдаче отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявителю отказывается в рассмотрении жалобы:

- если имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение суда или определение суда о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения;

- если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Жалоба возвращается подавшему его заявителю в случае:

- если жалоба не подписана, либо подписана лицом, не имеющим права ее подписывать;

- если текст жалобы не поддается прочтению.

После устранения указанных выше обстоятельств, жалоба может быть подана в установленном административным регламентом порядке.

5.5. Действия (бездействия) исполнителя муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке получатель услуги имеет право обратиться:

1)  лично:

- к директору РМУК «ПМЦБ», его заместителю;

- к начальнику управления культуры и кино в соответствии с графиком приема граждан;

2) с письменным обращением (жалобой) лично или почтовым отправлением в муниципальное учреждение культуры и (или) управление культуры.

5.6. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от заявителя письменного заявления (жалобы) директору РМУК «ПМЦБ» или в управление культуры и кино.

5.7. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.8.1. При личном обращении заявителя к директору РМУК «ПМЦБ» или его заместителю содержание устной жалобы заносится в журнал личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

5.8.2. При личном обращении заявителя к начальнику управления культуры и кино содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

Прием заявителей в управлении культуры и кино проводится по вторникам с 10.00 - 12.00 по адресу: Саратовская область, Питерский район, с. Питерка, ул. Ленина, д.102, телефон 2-13-90.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.9. Жалоба может быть подана по электронной почте на электронный адрес управления культуры uprdk@уandex.ru.

Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

5.10. Письменная жалоба и жалоба в электронном виде должны быть рассмотрены управлением культуры в течение 30 дней со дня их регистрации. В случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается начальником управления культуры и кино.

Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю ответ на руки.

5.12. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» |

**Информация о местонахождении, контактных телефонах библиотек Питерского муниципального района Саратовской области**

**Районное муниципальное учреждение культуры**

**«Питерская межпоселенческая центральная библиотека Саратовской области»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№* | *Наименование учреждения, филиала* | *Почтовый адрес* | *Должность* | *Ф.И.О.*  *должностного лица* | *телефон* | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | |
| *Головное учреждение* | | | | | | |
| 1. | Центральная библиотека | 413320 Саратовская обл., Питерский р-н с.Питерка ул.Ленина, | директор | Панарина Лидия Николаевна | 2-10- 65 | |
| Главный библиограф | Старчикова Ольга Владимировна |
| *Сельские филиалы* | | | | | | |
| 2. | Агафоновская сельская библиотека | 413311 Саратовская обл., Питерский р-н  с. Агафоновка ул. Советская,67 | Заведующий филиала | Сероштанова  Елена Николаевна | |  |
| 3. | Алексашкинская сельская библиотека | 413324 Саратовская обл. Питерский р-н  с. Алексашкино ул. Ленина, 24Б | Заведующий филиала | Семенова Эмилия Андреевна | |  |
| 4. | Козловская  сельская библиотека | 413325 Саратовская обл. Питерский р-н с. Козловка ул. Советская, 39 | Заведующий филиала | Войтенко Татьяна Николаевна | |  |
| 5. | Малоузенская сельская библиотека | 413330 Саратовская обл.. Питерский р-н с. Малый  Узень ул. Ленина, 1А | Заведующий филиала | Нестерова  Татьяна Сергеевна | |  |
| 6. | Мироновская сельская  библиотека | 413322 Саратовская  обл., Питерский р-н с. Мироновка ул. Советская, 23 | Заведующий филиала | Федорова Татьяна  Александровна | |  |
| 7. | Моршанская  сельская библиотека | 413230 Саратовская обл., Питерский р-н с. Моршанка ул. Революционная, 8 | Заведующий филиала | Донышева Нина Ивановна | |  |
| 8. | Наримановская сельская библиотека | 413310 Саратовская обл., Питерский р-н  п. Нариманово ул. Центральная, 2 | Заведующий филиала | Ажгалиева Сапия Курметовна | |  |
| 9. | Нивская сельская библиотека | 413312 Саратовская обл., п. Нива ул. Октябрьская, 31 | Заведующий филиала | Ильина Татьяна Васильевна | |  |
| 10 | Новореченская сельская библиотека | 413331 Саратовская обл.. Питерский р-н  п. Новореченский  ул. Набережная, 25 | Заведующий филиала | Бардюг Галина Васильевна | |  |
| 11 | Новотульская сельская библиотека | 413323 Саратовская обл.. Питерский р-н с.Новотулка ул.Ленина,65 | Заведующий филиала | Никонова Любовь Викторовна | |  |
| 12 | Орошаемская сельская библиотека | 413313 Саратовская обл., Питерский р-н с. Запрудное ул. Кооперативная, 12 | Заведующий филиала | Газизова Маншук Авлхатимовна | |  |
| 13 | Сельская библиотека-  филиал ст. Питерка | 413310 Саратовская обл., Питерский р-н ст. Питерка ул. Радищева,33 | Заведующий филиала | Ефремова Ирина Викторовна | |  |
| 14 | Трудовская сельская библиотека | 413314 Саратовская обл., Питерский р-н, п. Трудовик, ул. Ленина, 38 | Заведующий филиала | Нестерова Любовь Александровна | |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту  по оказанию муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных» |

Образец

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование исполнителя муниципальной услуги)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя его, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ)

ЗАПРОС

Прошу предоставить информацию о наличии доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек РМУК «ПМЦБ»  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указать точное название базы данных)  
Нужное подчеркнуть:  
1) База данных «Книги»;  
2) База данных «Журналы»;  
3) База данных «Краеведческой тематики»;  
4) Другие базы данных;  
5) Сведения о местонахождении базы данных, в том числе ссылки на базы данных других библиотек Саратовской области и России;  
Информацию прошу предоставить следующим способом (нужное подчеркнуть):   
- выслать по указанному в заявлении адресу,   
- выслать по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                                        (указать индекс, точный почтовый адрес получателя)  
- передать электронной почтой по адресу e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
- получу лично в руки.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Верно: заместитель главы администрации

муниципального района

по общим вопросам Н.А. Салацкая