



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АРОМАШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03. 2022г.

№ 14

с. Аромашево

**О внесении изменений
в постановление № 51
от 24.12.2010**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Аромашевского муниципального района от 01.02.2019 N 5 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг"

1. В постановление администрации Аромашевского муниципального района от 24.12.2010 N 51 «Об утверждении административного регламента» внести следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление, без приложения, опубликовать в периодическом печатном издании, распространяемом в Аромашевском муниципальном районе и определенном в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации правовым актом Главы района, в качестве источника официального опубликования муниципальных правовых актов муниципального района.

3. Постановление и приложение к нему разместить на официальном сайте Аромашевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Горбунову Е.А.

Глава района



И.А. Власов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного,
справочного и информационного обслуживания населения Аромашевского
муниципального района»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация библиотечного, справочного и информационного обслуживания населения Аромашевского муниципального района» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) МАУК «Перспектива» (далее - учреждение) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Работники учреждения при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями регламента.

Круг заявителей

1.3. Заявителями могут быть: юридическое или физическое лицо, каждый житель Аромашевского муниципального района независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии может стать пользователем библиотек ЦБС, находящихся на территории муниципального района.

Иногородние и иностранные граждане, а также лица без гражданства обслуживаются в библиотеках ЦБС МАУК «Перспектива» в соответствии с Правилами пользования библиотеками ЦБС МАУК «Перспектива».

Пользователи библиотек, которые не могут посещать библиотеку в силу преклонного возраста и физических недостатков, имеют право получать документы из фондов библиотек через внестационарные формы обслуживания.

Справочная информация

1.4. Сведения о месте нахождения и графике работы учреждения, а также справочные телефоны учреждения размещены на сайте учреждения в разделе <http://www.kultura-arom.ru> в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Справочная информация предоставляется Заявителю бесплатно непосредственно сотрудниками учреждения по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Организация библиотечного, справочного и информационного обслуживания населения Аромашевского муниципального района» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет МАУК «Перспектива»

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом административного действия является выдача пользователю документа во временное пользование и информации в соответствии с запросами пользователей.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

2.4. Во временное пользование на срок до 30 дней пользователям муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию бесплатно предоставляется (выдается на дом) любой документ из библиотечных фондов, за исключением особо ценных и редких книг. Особо ценными и редкими книгами можно пользоваться только в читальном зале.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Аромашевского муниципального района во вкладке «Власть», в разделе «Государственные и муниципальные услуги/списки перечней НПА, в электронном региональном реестре муниципальных услуг Тюменской области в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

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

Граждане становятся пользователями библиотеки при ее посещении после предъявления библиотекарю документов, удостоверяющих их личность. За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет документы, удостоверяющие личность, предъявляют их законные представители. Все пользователи библиотек имеют право доступа в библиотеки и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.

Читательский формуляр, содержащий сведения о пользователе, порядковый номер пользователя библиотеки, который сохраняется за пользователем до конца года, сведения о муниципальной услуге и личной подписью Пользователя за каждую полученную услугу.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7. Документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, не имеется.

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

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- отсутствие читательского формуляра;
- отсутствие запрашиваемой литературы;
- нарушение правил пользования библиотекой

Способы, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы, размер и основания

взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.15. При поступлении заявления в учреждение в электронной форме, посредством почтового отправления в рабочие дни в пределах графика работы учреждения заявление регистрируется в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.16. При личном обращении заявителя регистрация заявления производится в присутствии заявителя в срок, который не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17. Прием заявителей осуществляется в помещениях учреждения.

2.18. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, находятся в пешеходной доступности.

2.19. Помещения содержат места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.20. Ожидание приема заявителями осуществляется в помещениях учреждения, оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.21. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.22. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

2.23. Места для заполнения заявлений (запросов) оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.24. На информационных стендах в помещениях учреждения размещается следующая информация:

- режим работы учреждения;
- графики приема граждан специалистами учреждения;

- номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей;
 - фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;
 - адрес официального сайта учреждения;
 - номера телефонов, факсов, адреса электронной почты учреждения;
 - образец заполнения заявления;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - блок-схемы, определенные в приложениях 1 к настоящему административному регламенту, краткое описание порядка предоставления услуги;
 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.25. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны выполняться требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- а) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- г) удовлетворенность заявителей сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие обоснованных жалоб граждан на нарушение сотрудниками учреждения нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- е) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с сотрудниками учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.27. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Портале услуг Тюменской области;
- б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Портала услуг Тюменской области посредством заполнения электронной формы заявления;
- в) получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, поданного в электронной форме;
- г) осуществить оценку качества предоставления услуги посредством Портала услуг Тюменской области;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (кроме зачисления);

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) учреждения, его сотрудников посредством официального сайта Администрации, Портала услуг Тюменской области, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.28. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.29. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий), требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур (действий) в электронной форме,
а также особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах
Перечень административных процедур**

3.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) консультирование по предоставлению муниципальной услуги;

2) прием и подготовку документов для выдачи разрешений на организацию библиотечного, справочного и информационного обслуживания населения и решений об аннулировании таких разрешений в Аромашевском муниципальном районе осуществляет МАУК «Перспектива».

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Консультирование по предоставлению муниципальной услуги

3.2. Лица, обратившиеся в Уполномоченный орган непосредственно или путем использования средств телефонной связи, информируются:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, их комплектности (достаточности);

б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента;

г) об источниках получения документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента (сведения об органах администрации Аромашевского муниципального образования, органах государственной власти);

д) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

е) о правилах и основаниях отказа в выдаче информации.

На оказание справочной и консультационной помощи и обслуживание одного пользователя библиотеки отводится не более 20 минут, детей – не более 25 минут, слепых и слабовидящих пользователей – не более 30 минут

Прием и подготовку документов; для выдачи разрешений на организацию библиотечного, справочного и информационного обслуживания населения и решений об аннулировании таких разрешений в Аромашевском муниципальном районе осуществляет МАУК «Перспектива»

3.3. Основанием начала процедуры является:

3.4. Библиотекарь производит запись пользователя в библиотеку, оформляет читательский формуляр пользователя в соответствии с предоставленными документами.

3.5. Пользователь в устной или письменной форме делает запрос на выдачу требуемого документа.

3.6. Библиотекарь выполняет запрос пользователя, осуществляет выдачу документов. В соответствии с возможностями библиотеки и спецификой требуемого документа библиотекарь:

- обслуживает пользователя в читальном зале: производит подбор и выдачу специализированных или неспециализированных документов; проводит консультации по каталогам, картотекам, новым поступлениям

- обслуживает пользователя на абонементе: осуществляет приемку (выдачу) документа от пользователя, проверку сохранности документа, сверку с читательским формуляром, отметку о приемке (выдаче) документа;

- обслуживает пользователя путем внестанционной формы обслуживания;

- обслуживает пользователя путем приема справочно-библиографических запросов;

- осуществляет поиск информации по запросу пользователя в сети Интернет, в справочно-информационной системе «Консультант Плюс» и др.

3.7. Предоставление документов во временное пользование производится в отделе выдачи книг на дом на срок до 14 дней, в читальном зале - в течение рабочего дня.

3.8. Оказание муниципальной услуги потребителям может производиться в любой день недели, кроме выходных дней, обозначенных в графике работы;

3.9. Результатом административного действия является выдача пользователю документа во временное пользование и информации в соответствии с запросами пользователей.

3.10. Способ фиксации результата исполнения - на бумажном носителе (формуляре).

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.11. Основанием для начала административной процедуры является выявление заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.12. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

- 1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по форме, согласно приложению 2 к регламенту;

2) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные;

3) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.13. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения, почтового отправления, Портала услуг Тюменской области.

3.14. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктами 3.2-3.10 регламента.

3.15. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением регламента Формы контроля и сроки его осуществления

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется руководителем учреждения, уполномоченный должностным лицом учреждения.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2. По результатам проверок руководитель учреждения, уполномоченные должностные лица учреждения дают указания по устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение.

4.3. Плановые проверки осуществляются один раз в год, внеплановые - в случае наличия жалобы заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Внеплановая проверка по письменному обращению заявителя проводится в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения с направлением заявителю информации о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование

действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в соответствии со статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Прием жалоб осуществляется учреждением в месте предоставления муниципальной услуги.

Жалоба также может быть направлена по почте либо в электронном виде посредством портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированного с Порталом услуг Тюменской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие) учреждения, должностных лиц учреждения - руководителю учреждения.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям должностными лицами учреждения по телефону и при личном обращении заявителя, а также размещается на портале системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, интегрированном с Порталом услуг Тюменской области.

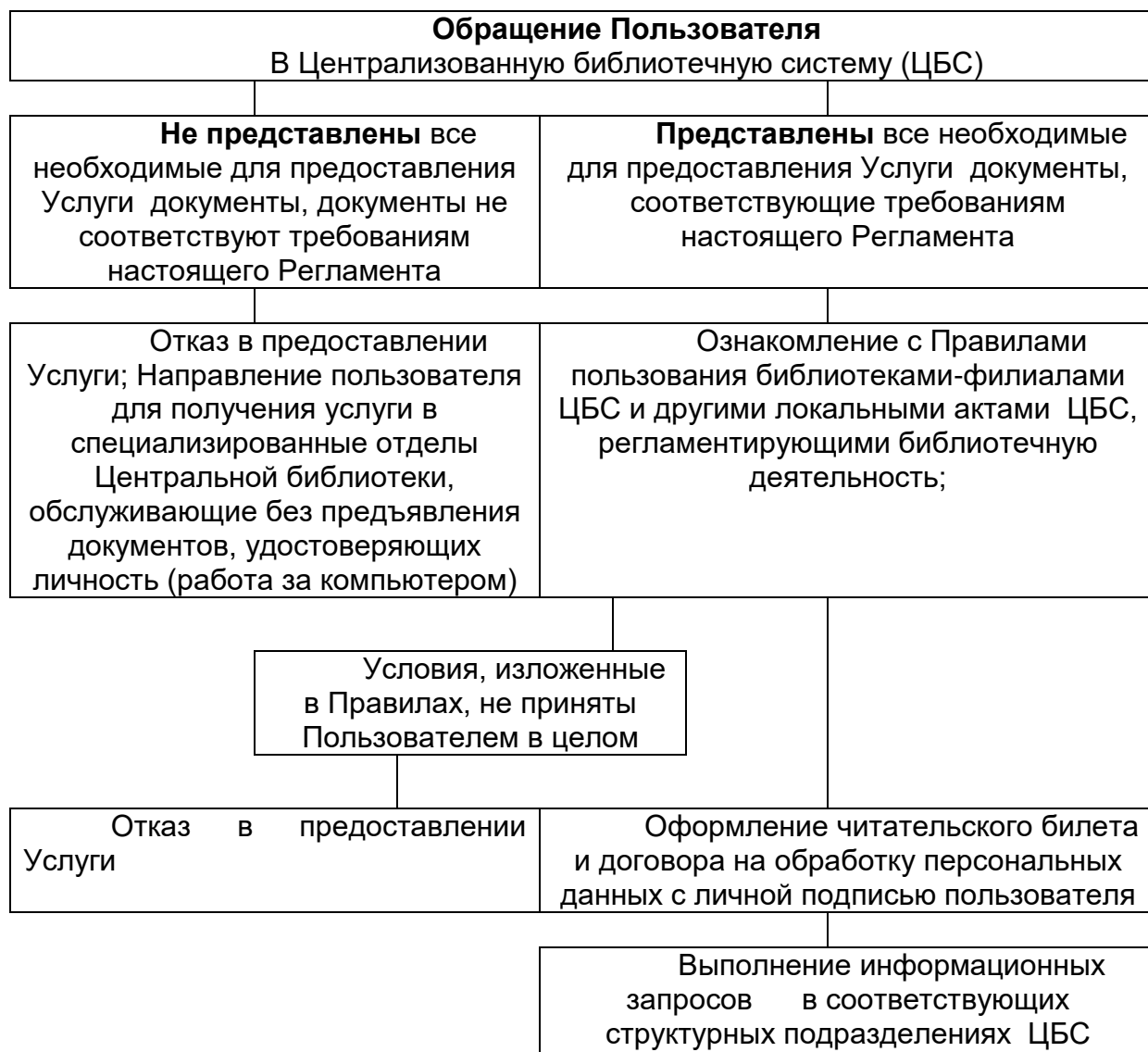
5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также должностных лиц, работников учреждения:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление администрации Аромашевского муниципального района от 28.02.2019 № 8 «Об утверждении порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг администрацией Аромашевского муниципального района, должностными лицами, муниципальными служащими администрации Аромашевского муниципального района, предоставляющими муниципальные услуги».

5.5. Информация раздела V регламента размещена в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области» <http://rgu.72to.ru>.

Блок – схема по Предоставлению муниципальной услуги



Заявление об исправлении технической ошибки

№	Директору _____ (наименование учреждения)				
1	заявитель (отметить знаком «V»)		фамилия, имя, отчество (при наличии);	документ, удостоверяющий личность (вид, серия, номер, выдавший орган, дата выдачи)	почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты
		Родитель или иной законный представитель			
		Представитель заявителя (заполняется в случае обращения представителя заявителя)		_____ (дополнительно указывается дата рождения ребенка или орган ЗАГСа, зарегистрировавший рождение ребенка, либо номер, дата приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) и наименование органа, его издавшего)* * строка заполняется законным представителем ребенка или опекуном (попечителем) заявителя, не представившим документ, подтверждающий его полномочия законного представителя	
2	Прошу исправить техническую ошибку в _____				
	(указывается вид и реквизиты документа, выданного по результатам муниципальной услуги, в котором допущена ошибка) закрывающуюся в _____ (указать, в чем заключается ошибка (опечатка) и (по возможности), чем это подтверждается)				
3	Результат прошу направить		направить почтовым отправлением по указанному выше почтовому адресу		
			направить в форме электронного документа на указанный выше адрес электронной почты		
			лично		
дата		подпись заявителя		ФИО заявителя	

Подпись уполномоченного лица

_____/_____/ФИО

«____» _____ вх. № _____