



СБОРНИК

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ БРАСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

№ 6

Тираж 5 - экз.

Ответственный за выпуск:
руководитель рабочей группы - В.Н. Жаркова

Дата выпуска: 10.08.2022г.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Решения Брасовского районного Совета народных депутатов

№	Наименование правового акта, номер, дата принятия	Стр.
1	-----	---

Раздел 2. Постановления администрации Брасовского района

№	Наименование правового акта, номер, дата принятия	Стр.
1	«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Брасовского муниципального района Брянской области и Локотского городского поселения Брасовского муниципального района Брянской области о местных налогах и сборах», № 302, от 05.07.2022 г.	3-14
2	«Об утверждении Порядка определения цены земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Брасовский муниципальный район Брянской области при заключении договора купли-продажи без проведения торгов», № 318, от 18.07.2022 г.	15-17
3	«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения», № 375 от 09.08.2022 г.	18-27
4	«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация работы клубных формирований культурно-досуговых учреждений», № 376 от 09.08.2022 г.	28-35

Раздел 1. Решения Брасовского районного Совета народных депутатов

Раздел 2. Постановления администрации Брасовского района



АДМИНИСТРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ

БРАСОВСКОГО РАЙОНА

ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 05.07.2022г. № 302

рп. Локоть

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам
и налоговым агентам по вопросам применения
муниципальных нормативных правовых актов
Брасовского муниципального района Брянской области
и Локотского городского поселения
Брасовского муниципального района
Брянской области о местных налогах и сборах»

В соответствии со статьей 34.2 Налогового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Брасовского муниципального района Брянской области от 14.10.2019 N 369 «Об утверждении Порядков разработки утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и предоставления муниципальных услуг» администрация Брасовского района Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Брасовского муниципального района Брянской области и Локотского городского поселения Брасовского муниципального района

Брянской области о местных налогах и сборах» согласно приложению к настоящему постановлению;

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования;

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Брасовского муниципального района Брянской области в сети интернет;

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела Брасовского муниципального района Брянской области Филину Н.М.

Глава администрации района

С.Н.Лавокин

Приложение
к постановлению администрации
Брасовского муниципального района
Брянской области
от 05.07.2022 года № 302

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ДАЧА ПИСЬМЕННЫХ РАЗЪЯСНЕНИЙ
НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКАМ ПО ВОПРОСАМ ПРИМЕНЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ БРАСОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ И ЛОКОТСКОГО
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БРАСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ О МЕСТНЫХ НАЛОГАХ И СБОРАХ»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Брасовского муниципального района Брянской области и Локотского городского поселения Брасовского муниципального района Брянской области о местных налогах и сборах»;

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет состав, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические и физические лица либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени.

1.2.2. От имени физических лиц подавать запрос о предоставлении муниципальной услуги могут в частности:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие на основании доверенности.

1.2.3. От имени юридических лиц запрос о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие без доверенности в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, представители по доверенности или договору.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками финансового отдела администрации Брасовского района Брянской области (далее Финансовый отдел):

непосредственно в Финансовом отделе;

с использованием средств телефонной связи или электронной почты.

1.3.2. Информирование о муниципальной услуге проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования, публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почте и (или) форме обратной связи в сети «Интернет» администрации Брасовского муниципального района, Финансового отдела размещена на официальном сайте администрации Брасовского муниципального района, в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр муниципальных услуг (функций) Брасовского муниципального района Брянской области», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

1.3.4. На сайте администрации Брасовского муниципального района размещается текст настоящего регламента.

1.3.5. Заинтересованные лица, представившие в Финансовый отдел Запрос и документы для получения муниципальной услуги, информируются:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

о сроках оформления документов и возможности их получения.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Финансового отдела, предоставляющими муниципальную услугу.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

информация о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

комплектность (достаточность) представленных документов;

правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

время приема, порядок и сроки выдачи документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иные вопросы, относящиеся к настоящему регламенту.

1.4.3. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

1.4.4. Консультации предоставляются при личном обращении в

Финансовый отдел, посредством телефонной связи или электронной почты.

1.4.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.4.6. При консультировании по телефону специалист Финансового отдела должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.4.7. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

На информационном стенде Финансового отдела размещается следующая информация:
адрес места нахождения, почтовый адрес, электронный адрес сайта в сети «Интернет»;
телефон Администрации Брасовского муниципального района, Финансового отдела;
нормативные правовые акты, регулирующие представление муниципальной услуги;
информация о порядке обжалования решений и действий (бездействий), принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;
настоящий Регламент с приложениями.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги предоставление письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Брасовского муниципального района Брянской области и Локотского городского поселения Брасовского муниципального района Брянской области о местных налогах и сборах.

Муниципальная услуга предоставляется финансовым отделом администрации Брасовского района (далее – Финансовый отдел).

При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

письменное разъяснение заявителю по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Брасовского муниципального района Брянской области и Локотского городского поселения Брасовского муниципального района Брянской области о местных налогах и сборах (далее - разъяснение);

письменный мотивированный отказ о даче разъяснений по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Брасовского муниципального района Брянской области и Локотского городского поселения Брасовского муниципального района Брянской области о местных налогах и сборах (далее - отказ).

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении услуги составляет не более 30 дней с момента поступления письменного обращения. По решению начальника (заместителя начальника) финансового отдела администрации Брасовского района указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц с даты поступления обращения,

2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Брасовского района в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр муниципальных услуг (функций) Брасовского муниципального района Брянской области», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области»

2.5. Перечень документов, предоставляемых заявителями

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Финансовый отдел или в администрацию Брасовского района Брянской области заявление.

Заявление направляется одним из следующих способов:

на бумажном носителе лично;

посредством почтового отправления, электронной почты,

2.5.2. В заявлении указываются следующие сведения:

наименование органа, в который направлено обращение (заявление);

для физического лица: фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии) или его представителя;
для юридического лица: полное наименование юридического лица, его идентификационный номер;
почтовый адрес (электронный адрес), по которому должен быть направлен ответ и указывается порядок направления ответа;

суть обращения (запроса);

личная подпись и дата;

для заявителя юридического лица - исходящий номер;

заявление от юридических лиц оформляется на фирменных бланках, в случае оформления заявления на простом листе - ставится штамп или печать юридического лица.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы (их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса. Данный перечень не предполагает межведомственного информационного взаимодействия. Требования к перечню прилагаемых документов отсутствуют.

В заявлении указывается запрашиваемая форма предоставления услуги.

2.5.5. Письменное обращение (запрос) должно соответствовать следующим требованиям: текст написан разборчиво от руки или машинописным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств;

фамилия, имя, отчество или реквизиты юридического лица, адрес, телефонный номер должны быть написаны полностью;

в обращении отсутствуют неоговоренные исправления;

обращение не заполнено карандашом.

Запреты, связанные с оказанием услуги:

Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) у подведомственных организаций;

предоставления документов и информации, отсутствие и недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: изменение требований нормативно-правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выявления документально подтвержденного факта ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, об этом с извинениями за доставленные неудобства уведомляется заявитель.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, являются:

неправильное заполнение запроса в части отсутствия в запросе данных (в заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ);

заполнение запроса неподдающимся прочтению почерком;

отсутствует тема запроса;

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

если в запросе содержится вопрос, на который ранее заявителю неоднократно давались исчерпывающие ответы по существу и при этом не приводятся дополнительные доводы и обстоятельства.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является нарушение требований, предъявляемых к оформлению запроса, указанных в п. 2.5. Регламента.

О решении в отказе в приеме документов заявитель уведомляется письменно.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
предоставление письменного обращения, не соответствующего требованиям, указанным в п. 2.5 Регламента;

в запросе содержится вопрос, на который ранее заявителю неоднократно давались исчерпывающие ответы по существу и при этом не приводятся дополнительные доводы и обстоятельства;

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

текст заявления не поддается прочтению;

отсутствие у Финансового отдела полномочий по предоставлению письменных разъяснений по применению законодательства. При этом в отказе о предоставлении письменного разъяснения указывается орган, в чью компетенцию входит рассмотрение данного вопроса.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок: и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Поступивший запрос регистрируется в структурном подразделении, обеспечивающем прием и регистрацию корреспонденции.

2.11.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры один рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.3. Помещения для лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

график приема граждан.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационным стендом.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

текст Регламента;

форма заявления для оказания муниципальной услуги;

график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты администрации Брасовского муниципального района Брянской области;

режим приема граждан.

2.12.5. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями, помещения должны соответствовать комфортным условиям для граждан.

2.12.6. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы телефоном, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной техники, печатающими устройствами, копировальными устройствами, позволяющими предоставить услугу в полном объеме.

Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.7. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

2.12.8. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

2.12.9. Места для ожидания на подачу или получения документов оборудуются стульями, скамьями.

2.12.10. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями;

2.12.11. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования информацией;

возможность самостоятельного передвижения по прилегающей территории, на которой расположено помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

допуск собаки - проводника на объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

2.12.12. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья,

имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица за инвалида.

2.12.13. Специалистами Администрации организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за муниципальной услугой и получения результата оказания муниципальной услуги, оказанию помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает двух раз;

продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - до 15 минут;

ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;

соблюдение требований к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Перечень административных процедур:

прием и регистрация заявления;

направление запроса руководителю, рассмотрение запроса исполнителем;

подготовка и направление ответа заявителю.

3.2. Прием и регистрация запроса заявителя

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры

является поступление запроса заявителя в Финансовый отдел либо администрацию Брасовского района Брянской области посредством личного обращения, почтового отправления, через электронные средства связи.

3.2.2. В случае наличия основания для отказа в приеме документов и заявления в соответствии с настоящим регламентом, сотрудник отказывает в приеме заявления и документов.

3.2.3. Поступивший запрос регистрируется в структурном подразделении, обеспечивающем прием и регистрацию корреспонденции.

При регистрации заявления на первой странице заявления в правой части нижнего поля проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и присвоенного номера.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: один рабочий день.

3.2.5. Критерии принятия решений: соблюдение требований либо несоблюдение требований порядка заполнения документов с учетом п. 2.7 Регламента;

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота Финансового отдела.

3.3. Направление запроса руководителю. Рассмотрение запроса исполнителем

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса либо мотивированный отказ в его регистрации.

3.3.2. Зарегистрированный запрос предоставляется Главе администрации либо начальнику Финансового отдела и передается с резолюцией сотруднику финансового отдела на исполнение.

Сотрудник Финансового отдела при необходимости запрашивает у заявителя (устно либо письменно) уточняющие сведения в случае нечетко изложенного вопроса.

Срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

Критерии принятия решений: четкое либо нечеткое изложение запроса.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является определение правомочности получения заявителем информации и степени полноты сведений, содержащихся в запросе.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота Финансового отдела (в части резолюции руководства).

3.4. Подготовка и направление ответа заявителю

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация резолюции руководства Финансового отдела.

3.4.2. Сотрудник финансового отдела при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных настоящим Регламентом, осуществляет подготовку мотивированного отказа в даче разъяснений по вопросам применения нормативных правовых актов Брасовского муниципального района Брянской области и Локотского городского поселения Брасовского муниципального района Брянской области о местных налогах и сборах в виде письма. В отказе излагается причина, по которой не представлены разъяснения. Отказ оформляется на бланке финансового отдела, оформляется на русском языке, подписывается подписью начальника Финансового отдела, сведения фиксируются в системе документооборота Финансового отдела.

Сотрудник Финансового отдела осуществляет подготовку письменного разъяснения заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов Брасовского муниципального района Брянской области и Локотского городского поселения Брасовского муниципального района Брянской области о местных налогах и сборах.

Разъяснение оформляется на бланке Финансового отдела, оформляется на русском языке, подписывается подписью начальника Финансового отдела, сведения фиксируются в системе документооборота Финансового отдела.

Критерии принятия решений: соответствие либо несоответствие запроса заявителя требованиям Регламента;

3.4.5. Отказ или разъяснение в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении удостоверяющего документа.

3.4.6. Результатом является направление письменного ответа заявителю по вопросам применения нормативных правовых актов Брасовского муниципального района Брянской области и Локотского городского поселения Брасовского муниципального района Брянской области о местных налогах и сборах либо отказ в его предоставлении.

Рассмотрение запроса считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах.

Срок хранения не востребуемых документов - 5 лет.

Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота Финансового отдела.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием является предоставление заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления услуги, документе.

Работник Финансового отдела рассматривает заявление и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации запроса.

В случае выявления ошибок, опечаток работник финансового отдела проводит исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

3.5.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник Финансового письменно сообщает об этом заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Финансового отдела на постоянной основе, а также путем проведения проверок по соблюдению положений настоящего регламента.

Контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных специалистом Финансового отдела ответов в рамках предоставления муниципальной услуги на соответствие положениям регламента и действующему законодательству.

4.1.2. В ходе текущего контроля назначенным ответственным лицом структурного подразделения (главным специалистом сектора доходов финансового отдела) проверяется:

соблюдение сроков выполнения административных процедур;

последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, начальник, заместитель начальника Финансового отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.1.4. Контроль по соблюдению сроков выполнения административных процедур (в части направления ответа заявителю) осуществляется специалистом администрации Брасовского района Брянской области и (или) Финансовым отделом путем учета в системе документооборота и делопроизводства. Снятие документа с контроля осуществляется данным специалистом после предоставления подписанного руководителем ответа на заявление (запрос). Ежеквартально осуществляется анализ соблюдения сроков исполнения регламента и предоставляется итоговый аналитический обзор на имя Главы администрации Брасовского района Брянской области.

4.2 Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

В случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица и муниципальные служащие несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и нормативными актами Брянской области и Брасовского муниципального района Брянской области.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности структурного подразделения администрации Брасовского муниципального района Брянской области при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги является жалоба заявителя на предоставление муниципальной услуги,

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.4. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию Брасовского района Брянской области, Финансовый отдел. Жалоба рассматривается Главой администрации Брасовского района Брянской области либо заместителем главы администрации, начальником финансового отдела администрации Брасовского района в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

в жалобе не указаны - фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Жалоба на решение по жалобе подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию Брасовского муниципального района Брянской области,

5.8.2. Жалоба регистрируется и передается на рассмотрение главе администрации Брасовского района Брянской области не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы в течение 15 рабочих дней со дня регистрации принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
форма заявления

В Администрацию Брасовского
муниципального района Брянской области

От _____

(ФИО физического лица)

(ФИО руководителя организации)

(адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**по даче письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о
налогах и сборах**

Прошу дать разъяснение по вопросу:

Заявитель: _____

(Ф.И.О., должность представителя (подпись) юридического лица; Ф.И.О. гражданина)

«__» _____ 20__г.

М.П.

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, (далее субъект), _____
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность _____ № _____
(вид документа)

Выдан _____
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

даю свое согласие _____
(кому указать организацию)

на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

Оператор осуществляет обработку персональных данных исключительно в целях предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Брасовского муниципального района Брянской области и Локотского городского поселения Брасовского муниципального района Брянской области о местных налогах и сборах»

Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

фамилия, имя, отчество;
дата рождения;
паспортные данные;
контактный телефон (дом, сотовый, рабочий);
фактический адрес проживания;
адрес размещения офиса;
прочие.

Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст. 14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-0).

_____ 20__ г. _____

Подпись ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« _____ » _____ 20 г, _____

Подпись ФИО



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ**

**БРАСОВСКОГО РАЙОНА
ОБЛАСТЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» июля 2022г. № 318

рп. Локоть

Об утверждении Порядка определения цены земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Брасовский муниципальный район Брянской области при заключении договора купли-продажи без проведения торгов

В соответствии со статьей 39.3, подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.4 Земельного кодекса Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Законом Брянской области от 09.06.2006 № 403 «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения в Брянской области», Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Брасовского муниципального района Брянской области, утвержденным решением Брасовского районного Совета народных депутатов от 26 июня 2020г. № 6-62,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения цены земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Брасовский муниципальный район Брянской области при заключении договора купли-продажи без проведения торгов.

2. Постановление администрации Брасовского района от 15 мая 2017г. № 125 «Об утверждении Правил определения цены земельного участка, находящегося в муниципальной собственности при заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в сборнике МПА Брасовского района в установленном порядке и разместить на официальном сайте Брасовского района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Литвякова С.А.

Глава администрации района

С.Н.Лавокин

**ПОРЯДОК
ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЦЕНЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БРАСОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ,
ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ
БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

1. Настоящий Порядок определяет цену земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Брасовский муниципальный район Брянской области, при заключении договора купли-продажи без проведения торгов.

2. Продажа земельных участков осуществляется по цене, определяемой:

2.1. В размере 50% кадастровой стоимости земельного участка в случае продажи:

земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории, лицу, с которым в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации заключен договор о комплексном освоении территории, если иное не предусмотрено абзацами третьим и пятым настоящего подпункта;

земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации или, если это предусмотрено решением общего собрания членов этой некоммерческой организации, этой некоммерческой организации;

земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (за исключением земельных участков, отнесенных к имуществу общего пользования), членам этой некоммерческой организации;

земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящегося к имуществу общего пользования, этой некоммерческой организации;

земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства и относящегося к имуществу общего пользования, указанному юридическому лицу;

земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.2. В размере пятнадцати процентов кадастровой стоимости земельного участка в случае продажи:

земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по

договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии надлежащего использования такого земельного участка в случае, если этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;

земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

2.3. В размере 2,5% кадастровой стоимости земельного участка:

- собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках и находящихся у них на праве аренды, в случаях если:

в период со дня вступления в силу Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» до 1 июля 2012 года в отношении таких земельных участков осуществлено переоформление права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды;

такие земельные участки образованы из земельных участков, указанных в абзаце третьем настоящего подпункта;

- юридическим лицам, являющимся собственниками расположенных на таких земельных участках зданий, строений, сооружений, при переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками;

- коммерческим организациям и индивидуальным предпринимателям, являющимся собственниками расположенных на таких земельных участках зданий, строений, сооружений, если эти здания, строения, сооружения были отчуждены из муниципальной собственности, в том числе в случае, если на таких земельных участках возведены или реконструированы здания, строения, сооружения;

- коммерческим организациям и индивидуальным предпринимателям, являющимся собственниками расположенных на таких земельных участках зданий, строений, сооружений, если эти здания, строения, сооружения были возведены на таких земельных участках вместо разрушенных или снесенных и ранее отчужденных из муниципальной собственности зданий, строений, сооружений;

- гражданам и некоммерческим организациям, являющимся собственниками расположенных на таких земельных участках зданий, строений, сооружений, если право собственности указанных лиц на эти здания, строения, сооружения возникло до вступления в силу Земельного кодекса Российской Федерации и, если федеральными законами для указанных собственников не установлен иной порядок приобретения земельных участков в собственность.

3. Цена земельных участков определяется по цене десятикратного размера ставки земельного налога за единицу площади земельного участка в случае продажи:

земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации.

4. Цена земельных участков определяется на дату подачи заявления о предоставлении земельного участка в собственность.



АДМИНИСТРАЦИЯ

БРАСОВСКОГО РАЙОНА
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

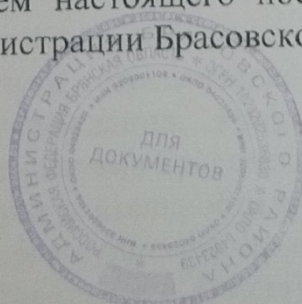
«09» августа 2022 г. № 375
р.п. Локоть

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Библиотечное обслуживание населения»
в новой редакции

В целях реализации Федерального закона от 21 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 г. №917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», руководствуясь решением Брасовского районного Совета народных депутатов от 29 апреля 2015 г. №5-54 «О реорганизации в сфере культуры»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения» в новой редакции.
2. Считать утратившим силу постановление администрации Брасовского района от 30 сентября 2011 г. №325 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения».
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Брасовского района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Брасовского района Казакову Е.П.



И.о. главы администрации
Брасовского района

С.А. Литвяков

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения» и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Библиотечное обслуживание населения» (далее – муниципальная услуга) включает информационную, культурную, образовательную, просветительскую деятельность учреждений библиотечного типа в целях реализации прав жителей муниципального образования Брасовский район на удовлетворение духовно-нравственного, эстетического воспитания.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.10.1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Законом Брянской области «О культурной деятельности на территории Брянской области» от 07.04.1999 г. № 23-З;
- Законом Брянской области от 11 октября 2006 г. № 90-З «О библиотечном деле в Брянской области»;
- Уставом Брасовского района;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Брасовского района»;

1.3 Муниципальная услуга предоставляется непосредственно в муниципальном бюджетном учреждении культуры Брасовского района «Централизованная библиотечная система Брасовского района» (далее – ЦБС).

Организацию и координацию деятельности по оказанию муниципальной услуги осуществляет отдел по делам культуры, молодежной политики и спорта администрации Брасовского района (далее – Отдел).

1.4. Потребители муниципальной услуги физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии (далее – получатели муниципальной услуги).

1.5. Конечным результатом оказания муниципальной услуги по организации библиотечного обслуживания населения является получение юридическими и физическими лицами в достаточном объеме информации, находящейся в библиотечном фонде учреждения.

1.6. При оказании муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Отдела, ЦБС со структурными подразделениями администрации Брасовского района, иными исполнительными органами местного самоуправления, общественными организациями, юридическими и физическими лицами.

2.1. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в библиотечном учреждении.

2.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством размещения соответствующей информации в СМИ, с использованием средств телефонной связи, на информационных стендах или иными способами, позволяющими осуществлять информирование, в т.ч. издание информационных материалов (брошюр, буклетов);

На информационном стенде ЦБС размещаются:

- сведения о номерах телефонов для справок учреждения;
- сведения о режиме работы учреждения;
- информация о процедуре исполнения услуги;

2.1.3. Местонахождение, режим работы, справочные телефоны, электронный адрес ЦБС, предоставляющей муниципальную услугу:

- Местонахождение ЦБС – 242300, Брянская область, Брасовский район, п. Локоть, проспект Ленина, д. 6;

- Режим работы – вторник-суббота с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, воскресенье, понедельник – выходные дни;

- справочный телефон – (48354) 9-19-38;

- адрес электронного почтового ящика – mblib.1966@mail.ru.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники ЦБС подробно и в вежливой, корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании подведомственного подразделения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

2.1.5. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Информирование о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется сотрудниками с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи.

2.2 Сроки и результат предоставления муниципальной услуги.

В помещении ЦБС муниципальная услуга предоставляется в режиме работы библиотеки. Максимальный срок ожидания в очереди при регистрации пользователя в целях получения муниципальной услуги в помещении библиотеки не должен превышать 10 минут.

2.3. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

2.3.1. Помещения ЦБС должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов, а также соответствовать санитарно-эпидемиологическим и строительным нормам и правилам, правилам пожарной безопасности. Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно обеспечить свободные пути эвакуации посетителей.

2.3.2. В здании библиотеки должны быть предусмотрены следующие помещения:

- основные помещения: абонементы, читальные залы, книгохранилища;
- дополнительные помещения: гардероб;
- иные помещения.

По размерам и состоянию основные и дополнительные помещения должны отвечать требованиям санитарных норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и так далее).

2.3.3. Специальные информационные стенды в ЦБС должны содержать полную и актуальную информацию, в том числе информацию о деятельности учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

2.4. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга.

2.4.1. В помещении библиотеки должен быть организован поиск книг и документов по каталогу.

2.4.2. Число мест в читальных залах библиотек не должно превышать числа, рассчитанного исходя из расчета 2,5 кв. м на одно место.

2.4.3. Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, обязано по желанию посетителей предоставлять книгу отзывов и предложений или установить в фойе доску отзывов и предложений в целях изучения приема мнений посетителей по улучшению обслуживания.

2.4.4. В помещениях библиотеки должен поддерживаться температурный режим – не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия.

2.4.5. Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно обеспечить свободные пути эвакуации посетителей (в том числе лестничные клетки, проходы в книгохранилищах, входы на чердаки).

2.4.6. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.5. Требования к режиму работы.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги должно осуществляться не менее 5 дней в неделю. ЦБС должна открываться для посетителей не позднее 09.00, закрываться – не ранее 18.00 в рабочие дни для взрослого населения. Библиотеки должны работать без технических перерывов. Проведение санитарного обслуживания помещений библиотек не должно занимать более одного дня в месяц.

2.5.2. В случае изменения расписания работы библиотеки, оказывающее муниципальную услугу учреждение должно публично известить своих читателей об изменении расписания работы (дней и часов работы) не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений.

2.6. Требования к взаимодействию работников с потребителями услуги.

2.6.1. ЦБС, оказывающая муниципальную услугу, не вправе ограничивать доступ жителей и гостей муниципального образования Брасовский район любого возраста, пола, вероисповедания, национальности, образования, социального положения, политических убеждений к библиотечным фондам, кроме перечня оснований для отказа, указанных в п. 2.11.

2.6.2. Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно предоставлять информацию о наличии в библиотечном фонде конкретных документов (книг) по телефонному обращению, через систему печатных и (или) электронных каталогов. Предоставление информации по телефонному обращению должно быть доступно в течение всего рабочего дня библиотеки.

2.6.3. Предоставление информации пользователям библиотеки о составе библиотечного фонда осуществляется в течение всего рабочего дня библиотеки.

2.6.4. Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно бесплатно предоставить в отделе абонемента документы библиотечного фонда на срок, необходимый читателю, но не более 30 дней.

2.6.5. Сотрудники библиотеки должны давать исчерпывающие ответы на все вопросы посетителей, связанные с работой библиотеки.

2.6.6. Персонал (в том числе технический) обязан корректно и по существу отвечать на все вопросы посетителей библиотеки, либо должен указать на тех сотрудников библиотеки, которые бы могли помочь посетителю в его вопросе.

2.6.7. При регистрации нового читателя, учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно ознакомить его с правилами пользования услугами библиотеки (под роспись при возрасте посетителя с 8 лет). Правила пользования услугами библиотеки должны быть размещены в свободном для посетителей доступе в помещении библиотеки.

2.7. Требования к процедуре предоставления услуги.

2.7.1. При оказании муниципальной услуги библиотекарь производит запись пользователя в библиотеку, оформляет читательский формуляр пользователя в соответствии с предоставленными документами.

Пользователь в устной или письменной форме делает запрос на выдачу требуемого документа. Библиотекарь выполняет запрос пользователя, осуществляет выдачу документов.

Виды оказываемой муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения»:

- обслуживание пользователя в читальном зале;
- обслуживание пользователя на абонементе;
- обслуживание пользователя в специализированном структурном подразделении библиотеки.
- обслуживание пользователя путем приема справочно-библиографических запросов;
- внестационарная форма обслуживания.

2.7.2. Учреждение, оказывающее услугу, должно обеспечить в свободном доступе для посетителей информацию о новых поступлениях. Данная информация должна обновляться не реже одного раза в месяц.

2.8. Требования к прочим аспектам деятельности.

2.8.1. Учреждению, оказывающему муниципальную услугу, запрещается использование сведений о пользователях библиотек, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и повышения качества библиотечного обслуживания, с согласия пользователя.

2.8.2. Учреждение, оказывающее муниципальную услугу должно проводить опрос читателей с целью выявления пожеланий относительно новых поступлений в библиотечный фонд. Результаты опроса должны быть доступны для читателей библиотек и Комитета по культуре, ответственного за организацию оказания муниципальной услуги.

2.8.3. Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно установить для читателей размер компенсации за утерю или порчу экземпляров библиотечного фонда.

Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает оказывающее муниципальную услугу учреждение от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

2.9. Порядок получения доступа к муниципальной услуге.

2.9.1. Для приобретения возможности получить муниципальную услугу жителям Брасовского района необходимо совершить следующие действия:

- лично обратиться в учреждение, оказывающее муниципальную услугу в рабочее время, указанное учреждением;
- предъявить учреждению, оказывающему муниципальную услугу, следующие документы: паспорт гражданина Российской Федерации или паспорт гражданина иного государства;
- без предъявления паспорта гражданина Российской Федерации или паспорта гражданина иного государства жителям и гостям Брасовского района может быть предоставлено разовое пользование услугами читального зала библиотеки.

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

2.9.2. Граждане становятся пользователями муниципальной библиотеки при ее посещении после предъявления библиотекарю паспорта. За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет несут ответственность их родители или законные представители.

Все пользователи библиотек имеют право доступа в библиотеки и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.

2.10. Требования к получателю муниципальной услуги.

2.10.1. Пользователи библиотеки – читатели обязаны соблюдать Правила пользования муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система Брасовского района».

2.10.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования ЦБС и причинившие ущерб библиотеке, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами пользования МБУК ЦБС или компенсируют ущерб в следующем порядке:

- при утере или порче документов из фонда ЦБС обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными (в том числе ксерокопиями утраченных или испорченных документов; при невозможности замены – возместить их стоимость в размере рыночной стоимости;

- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе ЦБС, обязаны возместить компенсацию за задержанные документы в соответствии с Правилами пользования ЦБС, могут быть переведены на залоговое обслуживание или лишены права пользования библиотекой на сроки, устанавливаемые администрацией.

2.10.3. За утрату произведений печати и иных материалов из фонда ЦБС, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет самостоятельно несут ответственность за причиненный вред на общих основаниях.

В случае, когда у несовершеннолетнего в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет нет доходов или иного имущества, достаточных для возмещения вреда, вред должен быть возмещен полностью или в недостающей части его родителями (усыновителями) или попечителем, если они не докажут, что вред возник не по их вине.

2.10.4. Правила пользования библиотекой находятся на информационном стенде в помещении ЦБС.

2.11. Перечень оснований для отказа муниципальной услуги.

2.11.1. Несоответствие заявки уставной деятельности ЦБС.

2.11.2. Отсутствие данного вида услуги в перечне муниципальных услуг, предоставляемых ЦБС.

2.11.3. Нарушение получателем муниципальной услуги Правил пользования библиотекой.

2.11.4. Нахождение получателя муниципальной услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

2.11.5. Нахождение получателя муниципальной услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и так далее).

2.11.6. Жителям и гостям Брасовского района может быть отказано в оказании муниципальной услуги в случае обращения в дни и часы, когда библиотека закрыта для посещения.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- обслуживание на абонементе;
- обслуживание в читальном зале;
- обслуживание путем приема справочно-библиографических запросов; - внестационарная форма обслуживания.

3.2. Описание административных процедур по библиотечному обслуживанию населения муниципального образования Брасовский район.

3.2.1. Обслуживание на абонементе.

Гражданин, имеющий постоянную прописку в Брасовском районе, впервые обратившийся в библиотеку и желающий воспользоваться услугами библиотеки, предоставляет библиотекарю паспорт. Библиотекарь на основании паспорта заводит читательский формуляр,

где заполняются паспортные данные гражданина с указанием домашнего или рабочего телефона и делаются отметки о его посещении. Библиотекарь знакомит читателя (пользователя) с правилами пользования библиотекой под роспись и заключает 2-сторонний договор на обслуживание.

На абонементе пользователь самостоятельно выбирает книги или обращается за помощью к библиотекарю.

Пользователь может взять на дом не более 5 печатных документов, сроком на 30 дней. По истечении 30 дней пользователь обязан продлить срок или сдать взятые документы.

Библиотекарь записывает взятые документы в читательский формуляр, где пользователь расписывается за каждый из них. При возврате документов пользователем библиотекарь в его присутствии вычеркивает возвращенные документы и ставит роспись и число.

Если пользователь через 30 дней не возвращает документы, тогда библиотекарь напоминает ему письменно или по телефону о необходимости возврата данных документов.

Читательский формуляр на руки не выдается, если пользователь прекратил посещать библиотеку по каким либо причинам, то его формуляр хранится 3 года.

Время обслуживания на абонементе одного пользователя при первичном посещении составляет не менее 12 минут, при последующих посещениях не менее 7 минут.

3.2.2. Обслуживание в читальном зале.

Услугами читального зала могут воспользоваться все граждане при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Согласно предъявленному документу на гражданина заводится читательский формуляр, который хранится в течение 3 лет. Библиотекарь знакомит под роспись пользователя с правилами пользования читального зала.

В читальном зале пользователь за одно посещение может заказать неограниченное количество документов, комплектов газет или журналов за 2 года. За каждый выданный экземпляр пользователь расписывается в читательском формуляре или другом учетном документе.

Пользователь, закончивший заниматься в читальном зале, и при окончании работы библиотеки, сдает выданные документы библиотекарю, который в его присутствии вычеркивает и ставит роспись напротив записи каждого документа.

Из читального зала документы на дом не выдаются.

Время обслуживания в читальном зале составляет 10 минут.

3.2.3. Обслуживание путем приема справочно-библиографических запросов.

Пользователь устно или письменно делает запрос библиотекарю. Библиотекарь производит поиск нужных документов и подготавливает перечень имеющихся документов и (или) необходимых документов пользователю по его запросу.

Время поиска нужных документов составляет от 3 минут до 1 часа.

3.2.4. Внестанционарная форма обслуживания.

Услугами внестанционарного обслуживания могут воспользоваться граждане, которые не имеют возможности (в связи с отдаленностью проживания, по состоянию здоровья или в силу специфики работы) посещать стационарную библиотеку.

Для жителей отдаленных территорий или тех категорий граждан, которые не могут воспользоваться стационарной библиотекой в силу преклонного возраста, физических недостатков, библиотека использует мобильные средства (автотранспорт).

Доставка литературы на дом осуществляется штатным библиотекарем стационарной библиотеки.

Библиотекарь на основании паспорта пользователя заводит читательский формуляр, где заполняются паспортные данные гражданина с указанием домашнего телефона.

Библиотекарь знакомит читателя с правилами пользования библиотекой под роспись и заключает 2-х сторонний договор на обслуживание.

Документы пользователю предоставляются сроком на 30 дней. Библиотекарь записывает взятые документы в читательский формуляр, где пользователь расписывается за каждый из них. По истечении 30 дней библиотекарь меняет документы согласно заявке пользователя, которая осуществляется по телефону или при личном контакте с библиотекарем.

При возврате документов библиотекарь в присутствии пользователя вычеркивает возвращенные документы и ставит роспись и число.

3.2.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором ЦБС. Директор несет персональную ответственность за соблюдение установленного порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги в ЦБС осуществляют:

- а) руководители структурных подразделений;
- б) специалисты соответствующих структурных подразделений.

4.3. Специалист несет персональную ответственность за полноту и качество предоставленной муниципальной услуги, соблюдение сроков ее предоставления, своевременность продления сроков ее предоставления (в случае необходимости).

4.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, подлежащей регламентации, осуществляются на основании приказов директора ЦБС.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, либо отдельные процедуры и направления (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения функции, подлежащей регламентации, на основании приказа директора учреждения формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица ЦБС.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается Председателем комиссии.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов получателей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В рамках контроля соблюдения полноты и порядка предоставления муниципальной услуги проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей. Соответствующая информация своевременно направляется в Отдел.

4.8. В соответствии с поручениями главы администрации Брасовского района, заместителей главы администрации Брасовского района, начальника Отдела ЦБС готовит статистические и информационно-аналитические материалы по предоставлению муниципальной услуги по заданной тематике.

4.9. Ответственность должностных лиц ЦБС при исполнении муниципальной услуги.

4.9.1. Должностные лица, исполняющие муниципальную услугу, согласно распределению обязанностей и должным инструкциям, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за:

- неправомерный отказ в выполнении муниципальной услуги;
- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов пользователей;
- нарушение срока и порядка их выполнения муниципальной услуги;
- принятие заведомо необоснованного незаконного решения;
- преследование граждан за критику;
- предоставление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

4.9.2. По фактам нарушений должностными и уполномоченными лицами, исполняющими настоящий Административный регламент, Учредителем ЦБС назначается служебная проверка.

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги

5.1. Физические лица, получатели муниципальной услуги, имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба на действие (бездействие) сотрудника ЦБС, подается директору ЦБС. Жалоба на решение, действие (бездействие) директора ЦБС, в администрацию Брасовского района по адресу: 242300, Брянская область, Брасовский район, п. Локоть, проспект Ленина-2.

Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.2. Директор ЦБС и уполномоченные лица Отдела, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, проводят личный прием получателей муниципальных услуг.

5.3. Запись физических лиц проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах.

5.4. Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует физических лиц о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного или уполномоченного специалиста, осуществляющего прием.

5.5. Жалоба физического лица в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, составившего обращение, или наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее физическим лицом. Указывается дата составления жалобы.

5.6. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается гражданину в случаях, если:

- а) жалоба носит анонимный характер;
- б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);
- в) текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- г) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований физического лица и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется физическому лицу.

5.8. Продолжительность рассмотрения жалоб или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента поступления жалобы (претензии) или возникновения спора.

В случае если по обращению требуется провести служебное расследование, проверку или обследование, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения физическое лицо уведомляется письменно с указанием причин продления.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Библиотечное обслуживание населения»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения»**





АДМИНИСТРАЦИЯ

БРАСОВСКОГО РАЙОНА
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 09 » августа 2022 г. № 376
р.п. Локоть

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация работы клубных формирований
культурно-досуговых учреждений»
в новой редакции

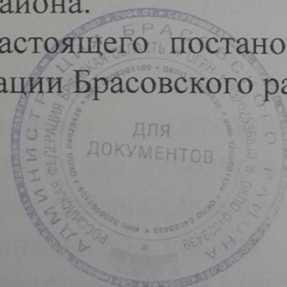
В целях реализации Федерального закона от 21 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением администрации Брянской области от 06.09.2010 г. №917 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», руководствуясь решением Брасовского районного Совета народных депутатов от 29 апреля 2015 г. №5-54 «О реорганизации в сфере культуры»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация работы клубных формирований культурно-досуговых учреждений» в новой редакции.
2. Считать утратившим силу постановление администрации Брасовского района от 15 августа 2011 г. №254 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация работы клубных формирований культурно-досуговых учреждений».
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Брасовского района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Брасовского района Казакову Е.П.

И.о. главы администрации
Брасовского района

С.А. Литвяков



**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация работы клубных формирований
культурно-досуговых учреждений»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация работы клубных формирований культурно-досуговых учреждений» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Организация работы клубных формирований культурно-досуговых учреждений» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Законом Брянской области «О культурной деятельности на территории Брянской области» от 07.04.1999г. № 23-З;
- Уставом Брасовского района;
- Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Брасовского района»;
- Положением о клубных формированиях муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Брасовского района».

1.3 Муниципальная услуга предоставляется непосредственно в муниципальном бюджетном учреждении культуры Брасовского района «Культурно-досуговый центр Брасовского района» (далее - КДЦ).

Организацию и координацию деятельности по оказанию муниципальной услуги осуществляет отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации Брасовского района (далее – Отдел).

1.4. Потребители муниципальной услуги - физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии (далее - получатели муниципальной услуги).

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является оказание услуги по организации работы клубных формирований КДЦ (кружков, коллективов, студий любительского художественного и технического творчества, любительских объединений и клубов по интересам, групп здоровья, а также других клубных формирований творческого, просветительского и иного направления) различным категориям жителей муниципального образования Брасовский район.

1.6. При оказании муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Отдела, КДЦ со структурными подразделениями администрации Брасовского района, иными исполнительными органами местного самоуправления, общественными организациями, юридическими и физическими лицами.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в культурно-досуговом учреждении.

2.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством размещения соответствующей информации в СМИ, с использованием средств телефонной связи, на информационных стендах или иными способами, позволяющими осуществлять информирование, в т.ч. издание информационных материалов (брошюр, буклетов);

На информационном стенде КДЦ размещаются:

- сведения о номерах телефонов для справок учреждения;
- сведения о режиме работы учреждения;
- информация о процедуре исполнения услуги;
- сведения о режиме работы клубных формирований.

2.1.3. Местонахождение, график работы, справочные телефоны, электронный адрес КДЦ, предоставляющего муниципальную услугу:

- Местонахождение КДЦ- 242300, Брянская область, Брасовский район, п. Локоть, проспект Ленина, 6;

- График работы – понедельник - четверг с 08.30 до 17.45, пятница – с 08.30 до 16.30, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье – выходные дни;

- справочный телефон - (48354) 9-13-04;

- адрес электронной почты - brasovo2020@bk.ru.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники КДЦ подробно и в вежливой, корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании подведомственного подразделения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2.1.5. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Информирование о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется работниками с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи.

2.2. Сроки и результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Полномочия по исполнению муниципальной услуги осуществляются с 1 сентября и заканчиваются 31 мая, на основании планов деятельности КДЦ.

2.2.2. Клубное формирование создается, реорганизуется и ликвидируется по решению руководителя КДЦ.

2.3. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

2.3.1. Помещения КДЦ должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов, а также соответствовать санитарно-эпидемиологическим и строительным нормам и правилам, правилам пожарной безопасности. Учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно обеспечить свободные пути эвакуации посетителей.

2.3.2. Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием, аппаратурой и приборами (в соответствии с назначением помещений), отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых населению культурно-досуговых услуг.

2.3.3. Специальное оборудование и аппаратуру (в соответствии с назначением помещений) следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии и систематически проверять.

2.3.4. В помещениях КДЦ должен быть предусмотрен гардероб.

2.3.5. Специальные информационные стенды в КДЦ должны содержать полную и актуальную информацию, в том числе информацию о деятельности учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.6. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о муниципальной услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечивается допуск к объектам, в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника

2.4. Требования к режиму работы

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги должно осуществляться не менее 5 дней в неделю. КДЦ должен открываться для посетителей не позднее 08.30, закрываться – не ранее 17.45 в рабочие дни с перерывом на обед с 13.00 до 14.00. КДЦ должен работать без технических перерывов. Проведение санитарного обслуживания помещений не должно занимать более одного дня в месяц.

2.4.2. В случае изменения расписания работы, КДЦ, оказывающий муниципальную услугу, должен публично известить своих пользователей об изменении расписания работы (дней и часов работы) не менее чем за 7 дней до вступления в силу таких изменений.

2.5. Требования к взаимодействию работников с потребителями услуги

2.5.1. КДЦ, оказывающий муниципальную услугу, не вправе ограничивать доступ жителей и гостей муниципального образования Брасовский район любого возраста, пола, вероисповедания, национальности, образования, социального положения, политических убеждений к получению муниципальной услуги, кроме перечня оснований для отказа, указанных в п. 2.8.

2.5.2. КДЦ, оказывающий муниципальную услугу, обязан предоставлять информацию о предоставлении муниципальной услуги по телефонному обращению. Предоставление информации по телефонному обращению должно быть доступно в течение всего рабочего дня учреждения.

2.5.3. Работники КДЦ должны давать исчерпывающие ответы на все вопросы посетителей, связанные с оказанием муниципальной услуги, обязаны корректно и по существу отвечать на все вопросы посетителей, либо должны указать на тех работников, которые компетентны в данном вопросе.

2.6. Требования к процедуре предоставления услуги

2.6.1. При оказании муниципальной услуги в помещении КДЦ производится запись в клубное формирование. Для получения муниципальной услуги гражданин должен подать заявление для записи в клубное формирование КДЦ в письменной форме (см. п.3.1.6.)

2.6.2. Консультации и справки по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются директором КДЦ.

2.6.3. Муниципальная услуга в КДЦ предоставляется бесплатно либо на платной основе, в соответствии с Положением о платных услугах.

2.7. Требования к получателю муниципальной услуги

Получатели муниципальной услуги, причинившие ущерб КДЦ, несут материальную, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Перечень оснований для отказа муниципальной услуги

2.8.1. Несоответствие заявки уставной деятельности КДЦ.

2.8.2. Отсутствие данного вида услуги в перечне муниципальных услуг, предоставляемых КДЦ.

2.8.3. Нахождение получателя муниципальной услуги в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

2.8.4. Нахождение получателя муниципальной услуги в социально-неадекватном состоянии (враждебный настрой, агрессивность и так далее).

2.8.5. Жителям и гостям Брасовского района может быть отказано в оказании муниципальной услуги в случае обращения в дни и часы, когда КДЦ закрыт для посещения.

3. Административные процедуры

3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Оказание муниципальной услуги осуществляется на основании плана работы КДЦ и клубного формирования.

3.1.2. Занятия в клубных формированиях КДЦ начинаются с 1 сентября и заканчиваются 31 мая. Прием в учреждение может осуществляться по заявлению потребителя муниципальной услуги с 01 сентября до 31 октября, за несовершеннолетних детей заявление подают их родители или законные представители. (Приложение 1)

3.1.3. Муниципальная услуга оказывается для всех возрастных категорий населения.

3.1.4. Перечень должностных лиц, являющихся основными исполнителями муниципальной услуги, устанавливается приказом директора КДЦ.

3.1.5. КДЦ может оказывать дополнительные платные услуги не в рамках исполнения муниципальной услуги, финансируемой из бюджета. Виды оказываемых дополнительных платных услуг устанавливаются Положением о платных услугах.

3.1.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором КДЦ. Директор несет персональную ответственность за соблюдение установленного порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги в КДЦ осуществляют:

а) руководители структурных подразделений;

б) специалисты соответствующих структурных подразделений.

4.3. Специалист несет персональную ответственность за полноту и качество предоставленной муниципальной услуги, соблюдение сроков ее предоставления, своевременность продления сроков ее предоставления (в случае необходимости).

4.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, подлежащей регламентации, осуществляются на основании приказов директора КДЦ.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, либо отдельные процедуры и направления (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества исполнения функции, подлежащей регламентации, на основании приказа директора учреждения формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица КДЦ.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается Председателем комиссии.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов получателей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В рамках контроля соблюдения полноты и порядка предоставления муниципальной услуги проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей. Соответствующая информация своевременно направляется в Отдел.

4.8. В соответствии с поручениями главы администрации Брасовского района, заместителей главы администрации Брасовского района, начальника Отдела КДЦ готовит статистические и информационно-аналитические материалы по предоставлению муниципальной услуги по заданной тематике.

4.9. Ответственность должностных лиц КДЦ при исполнении муниципальной услуги.

4.9.1. Должностные лица, исполняющие муниципальную услугу, согласно распределению обязанностей и должным инструкциям, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за:

- неправомерный отказ в выполнении муниципальной услуги;
- действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов пользователей;
- нарушение срока и порядка их выполнения муниципальной услуги;
- принятие заведомо необоснованного незаконного решения;
- преследование граждан за критику;
- предоставление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

4.9.2. По фактам нарушений должностными и уполномоченными лицами, исполняющими настоящий Административный регламент, Учредителем КДЦ назначается служебная проверка.

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги

5.1. Физические лица, получатели муниципальной услуги, имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба на действие (бездействие) работника КДЦ, подается директору КДЦ. Жалоба на решение, действие (бездействие) директора КДЦ, в администрацию Брасовского района по адресу: 242300, Брянская область, Брасовский район, п. Локоть, проспект Ленина, 2.

Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.2. Директор КДЦ и уполномоченные лица Отдела, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, проводят личный прием получателей муниципальных услуг.

5.3. Запись физических лиц проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах.

5.4. Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует физических лиц о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, ответственного или уполномоченного специалиста, осуществляющего прием.

5.5. Жалоба физического лица в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, составившего обращение, или наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее физическим лицом. Указывается дата составления жалобы.

5.6. Жалоба не подлежит рассмотрению и возвращается гражданину в случаях, если:

а) жалоба носит анонимный характер;

б) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

в) текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

г) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований физического лица и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется физическому лицу.

5.8. Продолжительность рассмотрения жалоб или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с момента поступления жалобы (претензии) или возникновения спора.

В случае если по обращению требуется провести служебное расследование, проверку или обследование, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения физическое лицо уведомляется письменно с указанием причин продления.

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация работы клубных формирований
культурно-досуговых учреждений»

Бланк заявления

Директору _____
(наименование учреждения)
ФИО _____

_____ (от ФИО),
проживающего(-ей) по адресу:

Контактный тел.: _____

Моб.тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня _____ (ФИО) /либо моего ребенка _____ (ФИО) _____ года рождения, в клубное формирование _____ (наименование)

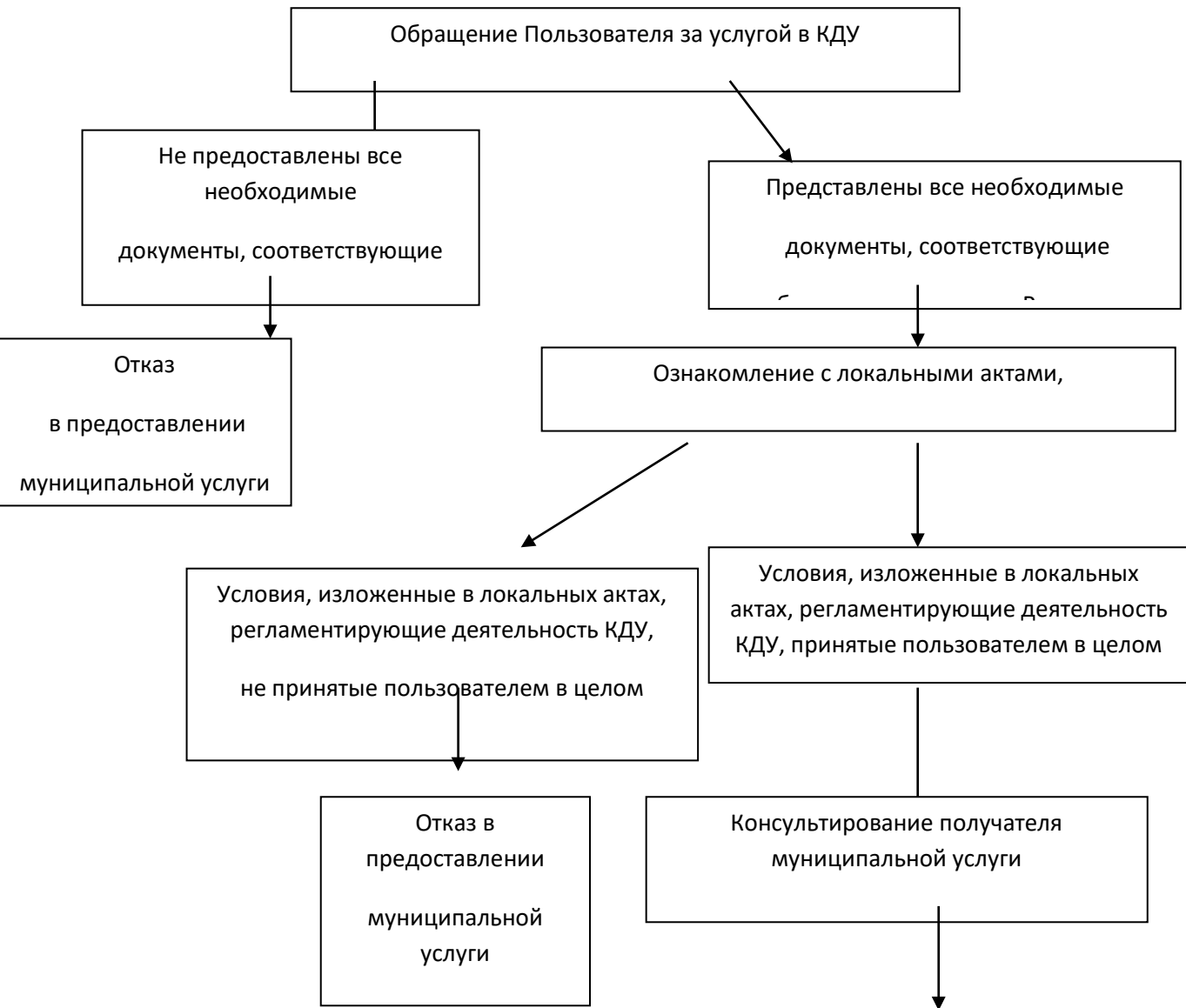
с «__» _____ 20__ года.

С формой проведения занятий, расписанием, системой оплаты, правилами внутреннего распорядка для посетителей учреждения ознакомлен(а).

«__» _____ 20__ года

Подпись _____ /расшифровка подписи/

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги «Организация работы клубных формирований культурно-
досуговых учреждений»**



Учредитель Сборника: Брасовский районный Совет народных депутатов
Главный редактор: Глава Брасовского района - В.А. Иванютин