

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БУЕРАК-ПОПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕРАФИМОВИЧСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 19

21 октября 2024 года

О внесении изменений в постановление № 7 от 10.05.2012 года «Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории администрации Буерак-Поповского сельского поселения»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением правительства РФ от 16.05.2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных муниципальных услуг», Приказом Минюста России от 07.02.2020 № 16 «Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления», и в связи с отсутствием муниципального жилищного фонда Буерак-Поповского сельского поселения, администрация Буерак-Поповского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Постановление администрации Буерак-Поповского сельского поселения № 7 от 10.05.2012г. «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Буерак-Поповского сельского поселения» следующие изменения
 - 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда на территории Буерак-Поповского сельского поселения отменить. Пункт 3 Постановления считать утратившим силу.
 - 1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления помещений на условиях социального найма в Буерак-Поповском сельском поселении отменить. Пункт 5 Постановления считать утратившим силу.
 - 1.3. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» отменить. Пункт 8 Постановления считать утратившим силу.
 - 1.4. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание» изложить в новой редакции согласно приложению № 6.

- 1.5 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация культурно-досуговой деятельности» изложить в новой редакции согласно приложению № 7.
 - 1.6 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий» изложить в новой редакции согласно приложению № 4.
 - 1.7. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче актов обследования жилищно-бытовых условий отменить. Пункт 2 Постановления считать утратившим силу.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию в установленном порядке.
 3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Буерак-Поповского сельского поселения
Серафимовичского муниципального района



С.В.Аленкина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к постановлению администрации
Буерак-Поповского сельского поселения
№ 19 от 21.10.2024г.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Совершение нотариальных действий уполномоченным должностным
лицом администрации Буерак-Поповского сельского поселения
Серафимовичского муниципального района Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Совершение нотариальных действий уполномоченным должностным лицом администрации Буерак-Поповского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрацией Буерак-Поповского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, зарегистрированные на территории муниципального образования Буерак-Поповское сельское поселение Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, в населенных пунктах в которых нет нотариуса, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Буерак-Поповского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области с соответствующим запросом.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Буерак-Поповского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области:

адрес: 403470, Волгоградская область, Серафимовичский район, хутор Буерак-Поповский, улица Центральная, 10;

телефон для справок: +7 (84464) 3-51-32;

адрес электронной почты: b-porowka@yandex.ru;

график работы:

понедельник – пятница с 08.00 часов до 16.00 часов;

перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота – воскресенье выходные дни.

Отдел по работе с заявителями Серафимовичского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ»

адрес: 403441, Волгоградская область, город Серафимович, улица Октябрьская, 65;

телефон для справок: +7 (84464) 4-44-17, 4-43-09;

адрес электронной почты: mfc301@volganet.ru;

график работы:

понедельник с 09.00 часов до 20.00 часов;

вторник – пятница с 09.00 часов до 18.00 часов;
суббота с 09.00 часов до 15.30 часов;
воскресенье – выходной день.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Буерак-Поповского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Буерак-Поповского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области);

по почте, в том числе электронной (b-porowka@yandex.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Буерак-Поповского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (<https://bueraк-porovskoe-adm.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Совершение нотариальных действий уполномоченным должностным лицом администрации Буерак-Поповского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Буерак-Поповского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (далее - уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- удостоверение доверенности, за исключением доверенностей на распоряжение недвижимым имуществом;
- принятие мер по охране наследственного имущества путем производства описи наследственного имущества;
- свидетельствование верности копий документов и выписок из них;
- свидетельствование подлинности подписи на документах;
- удостоверение сведений о лицах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- удостоверение факта нахождения гражданина в живых;
- удостоверение тождественности собственноручной подписи инвалида по зрению, проживающего на территории муниципального образования Буерак-Поповское сельское поселение Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, в населенных пунктах в которых нет нотариуса, с факсимильным воспроизведением его собственноручной подписи;
- удостоверение факта нахождения гражданина в определенном месте;
- удостоверение тождественности гражданина с лицом, изображенным на фотографии;
- удостоверение времени предъявления документов;

- удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе;
- удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать одного календарного дня со дня обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной абзацем третьим пункта 2.3 настоящего административного регламента, не может превышать пяти рабочих дней.

При необходимости получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия данный срок может быть увеличен на пять рабочих дней.

Срок отложения совершения нотариального действия не может превышать месяца со дня вынесения постановления об отложении совершения нотариального действия.

Совершение нотариального действия может быть отложено на срок не более десяти дней по заявлению заинтересованного лица, оспаривающего в суде право или факт, за удостоверением которого обратилось другое заинтересованное лицо. Если в течение этого срока от суда не будет получено сообщение о поступлении заявления, нотариальное действие должно быть совершено.

В случае получения от суда сообщения о поступлении заявления заинтересованного лица, оспаривающего право или факт, об удостоверении которого просит другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия приостанавливается до разрешения дела судом.

Вынесение постановления об отказе в совершении нотариального действия осуществляется в десятидневный срок со дня обращения за совершением нотариального действия.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Основы законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (далее - Основы);

приказ Минюста России от 7 февраля 2020 г. № 16 "Об утверждении Инструкции о порядке совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления" (далее - Инструкция);

приказ Минюста России от 16 апреля 2014 г. № 78 "Об утверждении правил нотариального делопроизводства";

приказ Минюста России от 30 сентября 2020 г. № 225 "Об утверждении

порядка ведения реестров единой информационной системы нотариата, внесения в них сведений, в том числе порядка исправления допущенных в таких реестрах технических ошибок";

приказ Минюста России от 7 февраля 2020 г. № 15 "Об утверждении порядка проведения территориальными органами Минюста России проверки совершения нотариальных действий должностными лицами местного самоуправления";

Устав Буерак-Поповского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;

- документ, удостоверяющий личность представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- документы, подтверждающие личность лиц, указанных в пункте 20 Инструкции;

- свидетельство о рождении гражданина Российской Федерации, не достигшего возраста 14 лет (в случае, если необходимо установление данных о личности такого гражданина);

- документ, подтверждающий полную дееспособность гражданина Российской Федерации, не достигшего возраста 18 лет, в случае, если необходима проверка дееспособности такого гражданина, участвующего в совершении нотариального действия (свидетельство о заключении брака, решение органа опеки и попечительства, решение суда о признании несовершеннолетнего полностью дееспособным);

- документ, подтверждающий факт смерти наследодателя (объявления его судом умершим);

- документы, подтверждающие место открытия наследства, факт принадлежности наследодателю имущества (в случае совершения нотариального действия по охране наследственного имущества);

- документ, требующий нотариального засвидетельствования, и его копии (при обращении за совершением нотариального засвидетельствования верности копий документов и выписок из них);

- уведомление об оплате государственной пошлины, если за совершение нотариальных действий законодательством Российской Федерации предусмотрена обязательная нотариальная форма;

- уведомление об оплате нотариального тарифа, если за совершение нотариальных действий законодательством Российской Федерации не предусмотрена обязательная нотариальная форма.

Документы не должны иметь подчисток или приписок, зачеркнутых слов либо иных неоговоренных исправлений и не могут быть исполнены карандашом или с помощью легко удаляемых с бумажного носителя красителей.

Документы, представленные для засвидетельствования верности копий или выписок из них, объем которых превышает один лист, должны быть сшиты.

Документы должны быть представлены в подлинниках (на обозрение) и копиях для нотариального засвидетельствования верности копий документов и выписок из них.

Для совершения нотариальных действий принимаются электронные документы, формат которых соответствует требованиям Основ и которые могут быть воспроизведены программно-техническими средствами, имеющимися в распоряжении уполномоченного органа.

2.6.2. Документы, указанные в абзацах 6, 8, 11 и 12 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, а также свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации (за исключением свидетельств об усыновлении), решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства, выписки из единого государственного реестра юридических лиц, сведения о регистрации лица по месту жительства или месту пребывания в пределах Российской Федерации, выписки из единого государственного реестра недвижимости подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя статусу, предусмотренному пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, с учетом пункта 2.6.2 настоящего административного регламента.

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2.8. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Совершение нотариального действия может быть отложено в случаях:

- необходимости истребования дополнительных сведений от физических и юридических лиц;

- необходимости запросить заинтересованных лиц об отсутствии у них

возражений против совершения этих действий, если в соответствии с законом это требуется;

- направления документов на экспертизу.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в совершении нотариального действия:

- совершение нотариального действия противоречит законодательству Российской Федерации;

- действие подлежит совершению должностным лицом местного самоуправления другого поселения, муниципального, городского округа или муниципального района (применительно к принятию мер по охране наследственного имущества) или нотариусом;

- с просьбой о совершении нотариального действия обратился недееспособный гражданин либо представитель, не имеющий необходимых полномочий, гражданин, не имеющий регистрации по месту жительства или пребывания;

- доверенность не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации;

- документы, представленные для совершения нотариального действия, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;

- факты, изложенные в документах, представленных для совершения нотариального действия, не подтверждены в установленном законодательством Российской Федерации порядке при условии, что подтверждение требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Размер государственной пошлины за совершение нотариальных действий установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации.

Размер нотариального тарифа за совершение нотариальных действий установлен статьей 22.1 Основ.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче обращения и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, в электронной форме – не более 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы наименование уполномоченного органа;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (<https://buerak-popovskoe-adm.ru/>).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.15. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- совершение, отказ в совершении нотариальных действий, отложение, приостановление совершения нотариальных действий.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя или представителя заявителя в уполномоченный орган.

Должностное лицо уполномоченного органа устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проводит проверку документов на отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит проверку подлинности простой электронной подписи заявителя с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации; а также процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте или в электронной форме – не более 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде) заявителю расписки в получении заявления и приложенных к нему документов (уведомления о получении заявления);

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронной форме, по основаниям, установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.3. Совершение, отказ в совершении нотариальных действий, отложение, приостановление совершения нотариальных действий.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание приема и регистрации документов должностным лицом уполномоченного органа.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктами 2.8 и 2.9 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа осуществляет совершение нотариального действия в порядке, установленном Инструкцией.

Срок исполнения административной процедуры один день.

Срок совершения нотариального действия, предусмотренного абзацем третьим пункта 2.3 настоящего административного регламента, составляет пять рабочих дней.

По просьбе лица, обратившегося за совершением нотариального действия, должностное лицо уполномоченного органа может совершить нотариальное действие путем изготовления нотариального документа в электронной форме.

В случае если нотариальный документ должен быть подписан лицом, обратившимся за совершением нотариального действия, лицо обязано подписать документ в присутствии должностного лица уполномоченного органа простой электронной подписью.

Нотариально удостоверенный документ в электронной форме или свидетельство, выданное должностным лицом уполномоченного органа в электронной форме, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа.

При отсутствии документов, указанных в абзацах 6, 8, 11 и 12 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации. При этом срок предоставления муниципальной услуги продлевается на пять рабочих дней.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документов и (или) информации, предусмотренных в абзацах 6, 8, 11 и 12 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа предлагает заявителю в течение одного рабочего дня представить указанные документы.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, должностное лицо уполномоченного органа в течение дня, следующего за днем поступления документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов, которое передается лично заявителю или его представителю с приложением представленных документов.

Срок исполнения административной процедуры - пять рабочих дней.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа выносит постановление об отложении совершения нотариального действия, которое передается лично заявителю или его представителю.

Срок отложения совершения нотариального действия не может превышать месяца со дня вынесения постановления об отложении совершения нотариального действия.

Совершение нотариального действия может быть отложено на срок не более десяти дней по заявлению заинтересованного лица, оспаривающего в суде право или факт, за удостоверением которого обратилось другое заинтересованное лицо. Если в течение этого срока от суда не будет получено сообщение о поступлении заявления, нотариальное действие должно быть совершено.

В случае получения от суда сообщения о поступлении заявления заинтересованного лица, оспаривающего право или факт, об удостоверении которого просит другое заинтересованное лицо, совершение нотариального действия приостанавливается до разрешения дела судом.

Срок исполнения административной процедуры один день.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, и по просьбе лица, которому отказано в совершении нотариального действия, должностное лицо уполномоченного органа в срок не позднее 10 календарных дней со дня обращения выносит постановление об отказе в совершении нотариального действия.

Постановление об отказе в совершении нотариального действия составляется в двух подлинных экземплярах, каждый экземпляр подписывается уполномоченным должностным лицом и заверяется оттиском печати.

Постановление об отказе в совершении нотариального действия вручается лицу, которому отказано в совершении нотариального действия, или направляется ему посредством почтовой связи.

Срок исполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

3.4. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок должностное лицо уполномоченного органа устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение пяти дней со дня обращения заявителя.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий (далее – действия):

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного

административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой.

Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной

услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом – 1 раз в год, внеплановые – при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

10) 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем уполномоченного органа.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица, уполномоченного органа, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе

принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Административный Регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Библиотечное обслуживание населения»
на территории Буерак-Поповского сельского поселения**

1. Общие положения.

1.1. Регламент предоставления муниципальной услуги «Библиотечное обслуживание населения» определяет сроки и последовательность действий, порядок взаимодействия должностных лиц при осуществлении полномочий по организации библиотечного обслуживания жителей Буерак – Поповского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

1.2. В настоящем регламенте используются следующие понятия:

библиотека - информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам;

специалист по библиотечному обслуживанию - штатный сотрудник библиотеки;

библиотечный абонемент - форма обслуживания, предусматривающая выдачу документов на определенных условиях для использования вне библиотеки;

библиотечный каталог - совокупность расположенных по определенным правилам библиографических записей на документы, раскрывающая состав и содержание фонда библиотеки (информационного центра);

документ - материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

центральная районная библиотека — единое библиотечное учреждение, включающее центральную библиотеку. Она объединяет: детскую библиотеку, отдел обслуживания (абонемент и читальный зал), отдел комплектования и организации фондов и каталогов и функционирует на основе единого административного и методического руководства, книжного фонда и штата.

общедоступная библиотека - библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии;

пользователь библиотеки - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;

читательский формуляр - документ, предназначенный для учета пользователей, содержащий информацию о пользователе, о выданных пользователю и возвращенных им документах.

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.12.2002г. № 184-ФЗ «О техническом

регулировании»;

- «Законом Волгоградской области «О культуре и искусстве в Волгоградской области» от 14.07. 2008 г. №1737-ОД;

- «Законом Волгоградской области «О библиотечном деле в Волгоградской области» от 14.05.2008 г. №1537-ОД;

- Уставом МКУ «Благоустройство и ДО» Буерак – Поповского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области

1.4. Муниципальную услугу по библиотечному обслуживанию населения исполняет Буерак-Поповская сельская библиотека

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги

2.1.1 Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется непосредственно в МКУ «Благоустройство и ДО» Буерак – Поповского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области посредством размещения на стендах, публикации в средствах массовой информации и т.д.; с использованием средств телефонной связи.

Местонахождение: МКУ «Благоустройство и ДО» Буерак – Поповского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области

Почтовый адрес: 403470 Волгоградская обл. х. Буерак-Поповский, ул.Центральная, д.10

Часы работы:

Понедельник - пятница 12.00-16.00;

Суббота, воскресенье - выходной

Телефон для справок: 3-51-36.

2.2. Необходимые условия и результат исполнения муниципальной услуги

2.2.1. Юридическое или физическое лицо Буерак – Поповского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии может стать пользователем библиотеки.

2.2.2. Результатом исполнения муниципальной услуги является обеспечение свободного доступа населения к информации, реализация права на свободное духовное развитие, и другим ценностям национальной и мировой культуры, а также на культурную, научную и образовательную деятельность.

3. Административные процедуры.

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции по организации библиотечного обслуживания

3.1.1. Необходимым условием исполнения муниципальной функции является обеспечение деятельности библиотеки

3.1.2. Учредителем библиотеки является администрация Буерак – Поповского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

МКУ «Благоустройство и ДО» Буерак – Поповского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области и администрация Буерак – Поповского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области контролирует соблюдение прав библиотеки на выделение ей производственных в оперативное пользование для организации библиотечного обслуживания населения.

МКУ «Благоустройство и ДО» Буерак – Поповского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области контролирует сохранность и эффективное использование библиотечных фондов. Библиотечные фонды являются муниципальной собственностью, закрепляются на праве

оперативного управления, отражаются на балансе МКУ «Благоустройство и ДО» Буерак – Поповского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области в стоимостном выражении и учитываются в специальной документации. Библиотечные фонды организуются путем каталогизации фондов, комплектования новыми книгами, сохранения и пополнения фонда периодическими изданиями, учета и сверки с каталогами, очищения фондов от устаревших и ветхих изданий. Учет и хранение документов в фондах библиотеки осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Изъятие и (или) иное отчуждение библиотечных фондов производится по решению учредителя в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.1.3. Жители Буерак – Поповского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области становятся пользователями библиотеки при ее посещении после предъявления библиотекарю документов, удостоверяющих их личность, согласно Правилам пользования. За несовершеннолетних в возрасте до 14 лет документы, удостоверяющие личность, предъявляют их законные представители.

3.1.4. Пользователи библиотеки имеют право на обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

3.1.5. Библиотека организует и обеспечивает деятельность по обслуживанию пользователей - предоставлению спектра библиотечных, информационных, коммуникативных услуг:

1) информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

2) консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

3) временное пользование любым документом из библиотечных фондов на абонементе.

4) получение библиографического списка литературы по заданной теме;

5) тематический подбор документов по предварительному заказу;

6) доступ к банку данных сценического материала;

7) организацию тематических выставок и экскурсий по библиотеке;

8) пользование другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется Положением о дополнительных (платных) услугах

3.1.6. Последовательность действий при выполнении непосредственного библиотечного обслуживания следующая:

Специалист по библиотечному обслуживанию 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.

Специалист по библиотечному обслуживанию выполняет запрос пользователя, осуществляет выдачу документов. В соответствии с возможностями библиотеки и спецификой требуемого документа специалист по библиотечному обслуживанию:

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

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

обслуживает пользователя путем приема справочно-библиографических запросов и т.д.;

3.1.7. Граждане имеют право доступа в библиотеку в сроки, указанные в расписании работы библиотеки.

Во временное пользование сроком до 15 дней пользователям муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию бесплатно предоставляется (выдается на дом) любой документ из библиотечных фондов, за исключением особо ценных и редких документов. Пользователь бесплатно получает консультативную помощь в поиске и выборе книг, полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

3.1.8. Результат выполнения непосредственных действий по библиотечному обслуживанию - выдача документа фиксируется специалистом по библиотечному обслуживанию в читательском формуляре.

Действия по библиотечному обслуживанию производятся в сроки: на оказание справочной и консультационной помощи пользователям библиотеки в поиске и выборе источника информации отводится не более 20 минут на одну услугу; на обслуживание одного пользователя библиотеки отводится не более 15 минут;

3.1.9. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и принятием решений работниками - руководителями библиотечных отделов осуществляет должностное лицо – директор МКУ «Благоустройство и ДО» Буерак – Поповского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области

3.2. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении библиотечного обслуживания

3.2.1. Пользователи библиотек - читатели обязаны соблюдать Правила пользования библиотеки МКУ «Благоустройство и ДО» Буерак – Поповского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области

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

- при утере или порче документа из фонда библиотеки обязаны заменить их соответственно такими же или признанными равноценными, при невозможности замены — возместить их стоимость в размере рыночной стоимости;
- при нарушении сроков возврата документов, взятых во временное пользование на абонементе библиотеки обязаны возместить ущерб в соответствии с Правилами пользования библиотекой, могут быть переведены на залоговое обслуживание или лишены права пользования услугами библиотеки на сроки, устанавливаемые директором МКУ «Благоустройство и ДО» Буерак – Поповского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области и администрацией Буерак – Поповского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

3.2.3. За утрату произведений печати и иных материалов из фондов библиотеки, причинение вреда и нарушение сроков возврата документов несовершеннолетними читателями ответственность за них несут родители, опекуны, попечители, учебные заведения, воспитательные учреждения, под надзором которых состоят несовершеннолетние.

3.3. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной услуги

3.3.1. Библиотечное обслуживание предоставляется бесплатно на территории Буерак – Поповского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за соблюдение последовательности действий и принятие решений работниками, контроль за исполнением муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию - осуществляет директор МКУ «Благоустройство и ДО» Буерак – Поповского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

3.4. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения административного регламента

3.4.1. Обжаловать нарушение требований настоящего Регламента муниципальной услуги может любое лицо, получившее услугу. В случае, если лицо является несовершеннолетним, обжаловать нарушение Регламента могут родители (законные представители).

3.4.2. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований Регламента муниципальной услуги (далее - заявитель), при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение Регламента.

- При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику учреждения, оказывающего услугу, с целью незамедлительного устранения

нарушения и (или) получения извинений в том случае, когда нарушение требований Регламента

было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет).

- При невозможности, отказе или неспособности сотрудника учреждения, оказывающего услугу, устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

- Обжалование в форме указания на нарушение требований Регламента сотруднику учреждения, оказывающего услугу, не является обязательным для использования иных, предусмотренных Регламентом, способов обжалования.

- При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к директору МКУ «Благоустройство и ДО» Буерак – Поповского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, главе администрации Буерак – Поповского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, которое должно быть осуществлено в письменной форме не позднее 10 дней после установления заявителем факта нарушения требований Регламента.

3.4.3. Руководитель (или заместитель руководителя) учреждения, оказывающего услугу, при приеме жалобы заявителя, может совершить одно из следующих действий:

- принять меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя;

- аргументированно отказать заявителю в удовлетворении его требований.

3.4.4. Руководитель (или заместитель руководителя) учреждения, оказывающего услугу, может отказать заявителю в удовлетворении его требований в случае несоответствия предъявляемых требований требованиям Регламента, при

наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной, в случае несоответствия фактам и срокам предъявления жалобы.

3.4.5. При обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного) руководитель учреждения, оказывающего услугу, должен совершить следующие действия:

- провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований Регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;
- устранить нарушения требований Регламента, зафиксированные совместно с заявителем;
- применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения требований Регламента, в соответствии с Регламентом и внутренними документами учреждения оказывающего услугу;
- направить в течение не более 30 дней со дня подачи жалобы на имя заявителя официальный ответ, содержащий информацию о предпринятых мерах, либо отказ в удовлетворении требований заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников) с аргументацией отказа;
- в случае отказа учреждения, оказывающего услугу, от удовлетворения отдельных требований заявителя, либо в случае нарушения сроков, заявитель может использовать иные способы обжалования.

- Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю учреждения, оказывающего услугу, не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

3.4.6. При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в администрацию Буерак-Поповского Серафимовичского района по адресу: 403470, Волгоградская область, Серафимовичский район, хутор Буерак-Поповский, ул. Центральная, д.10 телефон 8(84464) 3-51-32; Адрес электронной почты: b-porowka@yandex.ru

3.4.7. Поступившая жалоба подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке. По результатам рассмотрения жалобы, администрация поселения принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов пользователя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

3.4.8. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.4.9. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

3.4.10. Если в письменной жалобе не указаны фамилия и почтовый адрес пользователя, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

3.4.11. При получении письменной жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью специалиста по библиотечному обслуживанию, руководителю и специалистов МКУ «Благоустройство и ДО»

Буерак – Поповского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, а также членов их семей, администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

3.4.12. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается пользователю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.4.13. Если в жалобе пользователя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация поселения вправе принять решение о безосновательности жалобы и прекращению переписки с пользователем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию поселения. О данном решении уведомляется пользователь, направивший жалобу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к постановлению администрации
Буерак-Поповского сельского поселения
№ 19 от 21.10.2024г.

Административный Регламент
предоставления муниципальной услуги МКУ «Благоустройство и ДО»
«Организация досуговой деятельности» на территории администрации
Буерак-Поповского сельского поселения

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги «Организация досуговой деятельности» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при организации досуговой деятельности.

1.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Муниципальную услугу «Организация досуговой деятельности» предоставляет подведомственное администрации Буерак-Поповского сельского поселения Серафимовичского муниципального района муниципальное казенное учреждение «Благоустройство и досуговое обслуживание» Буерак-Поповского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (далее МКУ «Благоустройство и ДО»);

1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги «Организация досуговой деятельности»:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 12.01.1996 г. №7ФЗ «О некоммерческих организациях»
- Федеральный закон от 06.10.2003г. N 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 09.10.1992г. N 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181 ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями от 31. 12.2005г)
- Федеральный закон «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» от 24.07.1998г. N 124-ФЗ
- Устав Буерак-Поповского сельского поселения
- Положение об Отделе культуры администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.
- Законом Волгоградской области от 14 июля 2008г. №1737-ОД «О культуре и искусстве в Волгоградской области»,
- Законом Волгоградской области от 06 марта 2009г. №1863-ОД «О стандартах качества оказания государственных услуг Волгоградской области».
- Устав МКУ «Благоустройство и ДО»,
- Иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации,

Волгоградской области, постановления Буерак-Поповского сельского поселения.

1.4. Предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает:

- организация досуга и приобщения жителей Буерак-Поповского сельского поселения к творчеству, культурному развитию и самообразованию;
- проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий - праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, игровых развлекательных программ и других форм показа результатов творческой деятельности клубных формирований;
- популяризация национальной истории, традиций, декоративно-прикладного искусства и народных промыслов, обычаев, языка и фольклора;
- создание и организация работы любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований;
- проведение спектаклей, концертов и других культурно-зрелищных и выставочных мероприятий, в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей, авторов;
- проведение тематических вечеров, вечеров отдыха, дискотек, игровых программ, диспутов, экскурсий, походов и т. д.;
- проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий: организация литературных вечеров, встреч, конференций, лекций, фестивалей, конкурсов и иных культурных акций, организация читательских любительских клубов и объединений по интересам;
- предоставление гражданам дополнительных досуговых и сервисных услуг;
- составление и предоставление на утверждение администрации Буерак-Поповского сельского поселения календарных планов по организации досуга жителей Буерак-Поповского сельского поселения, положений о любительских объединениях, клубах по интересам различной направленности и других клубных формированиях;
- другие виды деятельности в области организации досуга населения, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

Данный перечень не является исчерпывающим, МКУ «Благоустройство и ДО» самостоятельно определяет перечень своих услуг согласно своих возможностей и решаемых задач.

Услуги учреждения носят интегрированный характер и могут быть представлены в различной форме (массовой, индивидуальной) и на любой демонстрационной площадке (в зрительном зале, на площади, в учебном заведении, дошкольном заведении и т.д.).

1.5. Потребители муниципальной услуги (описание заявителей)

1.5.1. Потребителями муниципальной услуги (далее Пользователи) являются граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

1.5.2. Приём детей в детские творческие коллективы проводится согласно Положения о любительских коллективах

Заказчиками муниципальных услуг могут быть все субъекты гражданско - правовых отношений:

- юридические лица;

- физические лица.

Услуги учреждения предоставляются населению на бесплатной основе (за счет бюджетного финансирования).

На бесплатной основе могут осуществляться услуги, направленные на:

- проведение общественно и социально значимых культурно-массовых мероприятий (государственных, областных, зональных, районных);
- поддержку деятельности основных (концертных) составов любительских творческих коллективов;
- патриотическое воспитание детей и молодежи;
- развитие национальных культур Серафимовичского района, выявление, сохранение и популяризацию традиций материальной и нематериальной народной культуры (праздников, обычаев, обрядов и пр.).

В соответствии с действующим законодательством, при организации платных мероприятий, учреждение может устанавливать льготы:

- детям дошкольного возраста;
- инвалидам;
- ветеранам.

1.6. Доступность муниципальных услуг обеспечивается:

- удобным месторасположением МКУ «Благоустройство и ДО» - в центре х. Буерак-Поповского
- гибким и удобным для населения режимом работы;
- сбалансированным и экономически обоснованным соотношением бесплатных и платных услуг, обеспечивающим финансовую доступность предлагаемых услуг для всех категорий населения.

1.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги:

- соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам;
- обеспечены коммунальными услугами,
- оснащены средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- оснащены материально-техническими средствами для организации досуга.

1.7.1. В местах (зрительный зал) предоставления муниципальной услуги предусмотрена установка кресел.

1.7.2. Массовые мероприятия для взрослого населения могут проводиться до 24.00, для детей и подростков - до 22.00.

1.8. Финансовый ресурс для выполнения муниципальных услуг.

Совокупность денежных средств, источников финансирования и доходов, получение и использование которых позволяет достигать целей деятельности, не противоречащих действующему законодательству.

Расходы бюджета МКУ «Благоустройство и ДО», с учетом всех источников его формирования, осуществляются на следующие цели:

- содержание персонала;
- содержание здания и оборудования;
- содержание прилегающей территории;
- материальное обеспечение художественного воплощения творческих замыслов;
- обеспечение реализации социально-значимых проектов в сфере досуга;
- оснащение современными техническими средствами и оборудованием;
- осуществление организационно-методической, исследовательской, учебно-творческой и учебно-воспитательной деятельностью;
- другие затраты, связанные с основной деятельностью МКУ «Благоустройство и ДО».

1.9. Кадровый ресурс для выполнения муниципальных услуг.

Кадровый ресурс - руководители и специалисты, обеспечивающие предоставление досуговых услуг населению (административный и основной состав), а также технический состав, обеспечивающие работу МКУ «Благоустройство и ДО».

МКУ «Благоустройство и ДО» располагает необходимым и достаточным числом специалистов для обеспечения выполнения своих основных функций; каждый специалист имеет соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладает знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей;

1.10. Результат муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является повышение качества досуговых услуг, создание условий для формирования и удовлетворения культурных запросов и потребностей жителей Буерак-Поповского сельского поселения.

Показателями достижения результата является:

- рост посещаемости культурно-массовых мероприятий;
- рост доли вовлеченных в организационные формы досуговой работы детей и молодежи;

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления Муниципальной услуги

2.1.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- МКУ «Благоустройство и ДО».
- с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;
- публикации на информационных щитах.

2.1.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги публикуется на информационных стендах.

2.1.3. На информационных стендах в помещении, для предоставления муниципальной услуги Буерак-Поповского сельского поселения Серафимовичского района размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, в которых заявители могут получить информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники МКУ «Благоустройство и ДО» информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (передается) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Заявители, обратившиеся за предоставлением услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием телефонной связи, посредством электронной почты.

2.2.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется непосредственно заявителю лично или по телефону, электронной почте, указанном в обращении (при наличии соответствующих данных в обращении).

2.2.3. Информация о сроках предоставления муниципальной услуги сообщается при обращении или по указанному в обращении телефону и/или электронной почте.

2.2.4. В любое время с момента приема обращения заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения МКУ «Благоустройство и ДО».

2.2.5. Требования при предоставлении информации об оказании муниципальных услуг населению: ответ на обращение должен быть полный, точный и оперативный, в вежливой форме, реклама должна соответствовать установленным нормам и содержать полную информацию о предоставляемой услуге.

2.2.6. Информация о процедуре предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.2.7. Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии, почтового и/или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие не нормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

2.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень досугового обслуживания, предоставляемого МКУ «Благоустройство и ДО».

- перечень клубных формирований доступных для развития творческих способностей;

- времени проведения досуговых мероприятий;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3.3. Консультации предоставляются при личном обращении, телефона или электронной почты.

2.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Почтовый адрес: 403470, Волгоградская область, Серафимовичский район, х.Буерак – Поповский, ул.Центральная, д.12

Часы работы: с 8.00 до 16.00; 18.00 до 21.00 местного времени, перерыв с 12.00 до 13.00

суббота: с 18.00 до 21.00 Выходные дни: воскресенье

Телефон для справок: тел./факс 8-844-64-3-51-27; 3-51-36: e-mail: goleneva79@mail.ru

2.4. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Для получения доступа к муниципальной услуге необходимо оформить заявку на участие в мероприятии и пройти регистрацию в день подачи заявки.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется МКУ «Благоустройство и ДО» постоянно в течение года, мероприятия проводятся согласно перспективному годовому и ежемесячному планам.

2.6. Перечень оснований для отказа исполнения муниципальной услуги

2.6.1. В предоставлении муниципальной услуги «Организация досуговой деятельности», обеспечение доступа к самодеятельному художественному творчеству населения х. Буерак-Поповского может быть отказано в случае:

- несвоевременной подачи заявки на участие в мероприятии;
- несоблюдение условий проведения мероприятий, предусмотренных Положением о проведении мероприятий;
- возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс - мажор).

2.6.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по этим основаниям Потребитель муниципальной услуги может обжаловать в вышестоящий орган и (или) в суд.

2.7. Требование к предоставлению муниципальной услуги

2.7.1 Проведение культурно-досуговых, просветительских и массовых мероприятий, мероприятий исполнительского характера, концертных программ должно соответствовать художественному эстетическому уровню, требованиям общепринятых социальных норм и правил.

2.7.2 Процесс организации досуга должен быть обеспечен квалифицированным персоналом.

2.7.3 Деятельность МКУ «Благоустройство и ДО» должна удовлетворять потребности населения в досуговых мероприятиях.

2.7.4. МКУ «Благоустройство и ДО» пропагандирует и распространяет на территории муниципального образования культурные ценности путем:

- подготовки и проведения концертов, фестивалей, конкурсов, творческих вечеров, организации и представления других культурно-досуговых мероприятий;
- организации выездных концертов и других культурно-досуговых мероприятий, направленных в первую очередь на пропаганду лучших образцов отечественной и мировой культуры.

2.7.5. Деятельность самодеятельных творческих коллективов должна обеспечивать посещение концертов всеми желающими и способствовать повышению культурного уровня населения.

2.7.6. Занятия в творческих коллективах проходят в течение всего календарного года. Прием участников коллектива осуществляется в течение года.

2.7.7. Объем муниципальных услуг, предоставляемых в сфере деятельности клубных учреждений, оценивается по следующим показателям за отчетный год:

- количество, проведенных мероприятий;
- количество мероприятий проведенных на платной основе;
- число посетителей;
- число клубных формирований,
- число участников в клубных формированиях.

2.7.8. Основными факторами, влияющими на качество предоставления услуг населению, являются:

- наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует МКУ «Благоустройство и ДО»;
- условия размещения МКУ «Благоустройство и ДО»;
- специальное техническое оснащение учреждения (оборудование, приборы, аппаратура и т.д.);
- укомплектованность специалистами и их квалификация;
- наличие информации об учреждении, порядке и правилах предоставления услуг населению;

- наличие внутренней (собственной) и внешней систем контроля над деятельностью учреждения.

Документы, в соответствии с которыми функционирует учреждение: Устав МКУ «Благоустройство и ДО», который должен включать в себя сведения: о юридическом статусе (указание на организационно-правовую форму и форму собственности); о предназначении учреждения; об источниках финансирования, ведомственной принадлежности и подчиненности, основных направлениях их деятельности.

Положения, руководства, правила, инструкции, методики, которые должны регламентировать процесс предоставления услуг, определять методы (способы) их предоставления и контроля, а также предусматривать меры совершенствования работы учреждения.

Государственные стандарты и настоящий Регламент должны составлять нормативную основу практической работы МКУ «Благоустройство и ДО». Прочие документы: штатное расписание, правила внутреннего и трудового распорядка, инструкции.

2.8. Основание предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на свободу творчества, равный доступ к участию в культурной жизни и пользованию услугами, предоставляемым МКУ «Благоустройство и ДО».

2.8.2. Организация деятельности по сохранению единства культурного пространства, поддержка и развитие самобытных национальных и местных культурных традиций и особенностей в условиях многонационального государства.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1 Являясь ответственным органом за предоставление муниципальной услуги директор обязан контролировать деятельность МКУ «Благоустройство и ДО».

3.1.2 Основной целью деятельности МКУ «Благоустройство и ДО» является :

- организации надлежащего содержания территории поселения, решения вопросов местного значения в области организации благоустройства и озеленения территории поселения, развития и улучшения работы хозяйственной инфраструктуры;

- решения производственных задач в области материально-технического, организационного обеспечения и хозяйственного обслуживания органов местного самоуправления Буерак-Поповского сельского поселения Серафимовичского муниципального района;

- создания условий для формирования и удовлетворения культурных запросов и духовных потребностей, развития инициативы и реализации творческого потенциала населения поселения в сфере досуга и библиотечного обслуживания;

- обеспечения реализации полномочий в области молодежной политики и спорта.

3.1.3 Предметом деятельности учреждения является выполнение работ (оказание услуг, исполнение муниципальных функций) в соответствии с Перечнями, утверждаемыми нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Буерак-Поповского сельского поселения Серафимовичского муниципального района.

3.1.4 Основным видом деятельности МКУ «Благоустройство и ДО» является:

- деятельность по чистке и уборке прочая, не включенная в другие группировки;

3.1.5. В качестве не основной деятельности МКУ «Благоустройство и ДО» является:

- деятельность учреждений клубного типа: клубов, дворцов и домов культуры, домов народного творчества;

- деятельность библиотек и архивов.

3.1.6. В случае если запрос жителей не соответствует видам деятельности МКУ «Благоустройство и ДО», либо имеются жалобы по оказанию муниципальной услуги, то в этом случае принимаются, регистрируются и рассматриваются все письменные и устные обращения (жалобы). После подробного рассмотрения обращения (жалобы) директор МКУ «Благоустройство и ДО» даёт устный или письменный ответ, содержащий полную информацию о предоставлении или о причинах невозможности предоставления Муниципальной услуги.

3.1.7. Запросы (жалобы) не рассматриваются в случае, если:

- текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, ответ либо не дается, либо даётся заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор учреждения, или иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в вышестоящие органы. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

3.1.8. Рассмотрение запроса (заявления) гражданина считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальной услуги по организации досуга и обеспечения жителей хутора услугами массового отдыха согласно настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется директором МКУ «Благоустройство и ДО».

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Потребителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия) принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

4.3.1. Директор МКУ «Благоустройство и ДО» организует работу по представлению муниципальной услуги, осуществляет контроль за исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов реализации муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3.2. В случае выявления нарушения прав граждан по результатам проведённых проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица и специалистов закрепляются в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями

законодательства.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуется

- начальнику отдела культуры администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области;
- главе Буерак-Поповского сельского поселения;
- Директору МКУ «Благоустройство и ДО».

5.1.1. Обращение (жалоба) подаётся в письменной форме и должно содержать:

- при подаче обращения физическим лицом фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица, его места жительства или пребывания; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес;
- наименование органа и (или) должности и (или) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию. Обращение подписывается подавшим его физическим лицом или руководителем (заместителем руководителя) юридического лица.

5.1.2. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения. Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлён, но не более чем на 30 дней.

О проведении срока рассмотрения обращения автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.1.3. Обращение не рассматривается в случае:

- отсутствия в обращении фамилии заявителя, направившего заявление, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен отчёт;
- отсутствия в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;
- если в нём содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддаётся прочтению.

5.1.4. в случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц МКУ «Благоустройство и ДО», принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

5.2. Заявители (Пользователи) вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц МКУ «Благоустройство и ДО», решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.